

ZARZĄDZENIE NR 24/2023

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 6 marca 2023 r.

**w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie
Gminy i Miasta Wyszogród"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16 ze zm.*) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05 ze zm.*), **niniejszym zarządzam, co następuje:**

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Jortat

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
- 2) **klient** - oznacza to osobę fizyczną lub instytucję załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) **jednostce** – oznacza Urząd Gminy i Miasta Wyszogród
- 4) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród
- 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 Elavon na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych daje możliwość wnoszenia podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu gminy.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 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. 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 urządzeń 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 zestawienia pobranych opłat (załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
7. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
8. Zestawienia, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu Finansów i Budżetu każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”.
9. 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.
11. 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 do Centrum Obsługi Akceptanta Elavon.

§ 6

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) kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. Pracownik Referatu Finansów i Budżetu do każdego potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowej dodatkowo wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego w trzech

egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1 kopia zostaje podpięta do „zestawienia pobranych opłat”, 2 kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

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.

§ 7

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez dokonującego płatności.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.
3. Zwrotu dokonuje się przelewem na wskazany we wniosku rachunek bankowy. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania.
4. Wszystkie transakcje (płatności i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat



Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezzgotówkowych w Urzędzie
Gminy i Miasta Wyszogród

Imię i nazwisko

komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

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

Wyszogród, dnia

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w Urzędzie
Gminy i Miasta Wyszogród

ZESTAWIENIE POBRANYCH OPŁAT					
L.P.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WPŁACAJĄCEJ	RODZAJ OPŁATY	KWOTA	NR RACHUNKU POTWIERDZAJĄCEGO DOKONANIE PŁATNOŚCI	DATA I PODPIS PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO TERMINAL
RAZEM					

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

