

ZARZĄDZENIE NR 85/2019
WÓJTA GMINY GRUTA

z dnia 13 sierpnia 2019r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Gruta”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Grucie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grucie 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.

Wójt Gminy Gruta



Radca Prawny
Karolina Olszewska-Hinc
Tr-1211

Złącznik do zarządzenia
Nr 85/2019 Wójta Gminy Gruta
z dnia 13 sierpnia 2019r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE.

Rozdział I Podstawy prawne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Grucie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. z 2019r. poz. 869).

Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - b) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - c) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - d) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Grucie,
 - e) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Gruta,
 - f) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Grucie,
 - g) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Gruta a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
 - h) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez eService na mocy Umowy.

2. Wprowadza się możliwość zapłaty opłat lokalnych, które stanowią dochód Urzędu Gminy Gruta, za pomocą kart płatniczych.
3. Na oznaczonym stanowisku pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w pkt. 2 za pomocą kart płatniczych.
4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników ZGKiM na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
5. Pracownicy ZGKiM obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
6. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Urzędu Gminy Gruta o numerze 18 9484 1033 2306 1600 2219 0006 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Rozdział III

Przyjmowanie wpłat

1. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala.
2. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a. pierwszy pozostaje w Urzędzie i dołącza się go pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Gruta.
 - b. drugi przekazuje interesantowi.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych ważnych na terenie Polski z terminem ważności określonym na karcie.
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 karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przeciętna, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
 - 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 zacześć paznokciem,
 - 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznaczające 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 zacześć paznokciem,
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić.
 8. 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 V

Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:
 - a) nieważności karty płatniczej,
 - b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,

- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiązać wątpliwości pracownika,
- d) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną.

Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

- 2. 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.
- 3. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - a) upływu terminu ważności karty,
 - b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - c) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - d) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - e) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - f) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
- 4. 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 VI

Zwroty

- 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Urzędu Gminy Gruta 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. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

Rozdział VII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

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 obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal 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 Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o.

Rozdział VII

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

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. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Gminy Gruta o numerze 18 9484 1033 2306 1600 2219 0006
4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w ust. 3 pracownicy Urzędu Gminy Gruta wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik do Instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w
Urzędzie Gminy w Grucie.

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Grucie”,
- b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Gruta, dnia.....

.....

podpis pracownika