

Zarządzenie nr 25/2023

Wójta Gminy Gruta

z dnia 10.03.2023 r.

**w sprawie przejęcia „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 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

System płatności obejmuje następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego
2. Referat Gospodarki Komunalnej i Wodnej.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 85/2019 Wójta Gminy Gruta z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przejęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Gruta”

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Waldemar Kurkowski

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Gruta.

Rozdział I

Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Gruta,
- **instrument płatniczy** - rozumie się przez to kartę płatniczą, płatność zbliżeniową telefonem, brelokiem i zegarkiem, płatność mobilną BLIK przy użyciu kodu, akceptowany przez terminal,
- **Umowie** - rozumie się przez to umowę pomiędzy Urzędem Gminy w Grucie 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,
- **Terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

2. W Urzędzie Gminy w Grucie wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Gruta i opłat stanowiących dochód budżetu Skarbu Państwa za pomocą kart płatniczych.

3. System płatności obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- a) Urząd Stanu Cywilnego
- b) Referat Gospodarki Komunalnej i Wodnej.

4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez pracowników na wyżej wymienionych stanowiskach na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

5. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Grucie”.

Rozdział II

Zasady bezpiecznego użytkowania terminala

1. Pracownik obsługujący terminal powinien zapoznać się z Regulaminem warunków współpracy w zakresie akceptacji instrumentów płatniczych, w szczególności z §5 Zasady obsługi Transakcji dokonywanymi Kartami Płatniczymi, stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, które zostały opisane §5 Regulaminu należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, podając hasło „KOD10”
2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. 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 Centrum Obsługi Akceptanta eService.
4. Pracownicy obsługujący transakcję nie ponoszą odpowiedzialności za:
 - a) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
 - b) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział III

Dokumentacja

1. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba wpłacająca, a kopia dołączana jest do dziennego wydruku „Zamknięcie dnia”.
2. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w Zestawieniu przyjętych wpłat, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji i przekazywany jest do Referatu Finansowego w następnym dniu roboczym.
3. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala zawiera następujące elementy:
 - a) numer zestawienia,
 - b)okres jaki obejmuje sporządzone zestawienie,
 - d) data wpłaty,

- e) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
 - f) kwota operacji,
 - g) tytuł wpłaty
 - h) popisy osób: sporządzającej - pracownik obsługujący terminal, odbierającej – pracownik Referatu Finansowego.
4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2, załączane jest do właściwego wyciągu bankowego po uprzednim zaksięgowaniu ujętych w nim wpłat na indywidualnych kontach podatników lub księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

Rozdział IV

Zwroty

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

Rozdział V

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „saldo niezgodnione” , osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do Centrum Obsługi Akceptanta eService.

Imię i nazwisko

Referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Grucie,
2. Regulaminu warunków współpracy w zakresie akceptacji instrumentów płatniczych, stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 13.08.2019 r,
3. Instrukcji obsługi terminala

i zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Gruta, dnia

.....
podpis pracownika

Egzemplarz dla Referatu Finansowego

DZIENNE ZASTAWIENIE POBRANYCH OPLAT NR					
L.p.	Data czynności	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Czynność podlegająca opłacie / numer faktury	Kwota opłaty

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis pracownika Referatu Finansowego

Egzemplarz dla Urzędu Stanu Cywilnego/ Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej*

DZIENNE ZASTAWIENIE POBRANYCH OPLAT NR					
L.p.	Data czynności	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Czynność podlegająca opłacie / numer faktury	Kwota opłaty

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis pracownika Referatu Finansowego

**niepotrzebne skreślić*