

ZARZĄDZENIE Nr 13/2023
BURMISTRZA MIASTA SKÓRCZ
z dnia 31 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miejskim w Skórczu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Skórczu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu 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 Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.



Burmistrz Miasta Skórcz

Janusz Kosecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2023
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 31 stycznia 2023 r.

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Interesancie – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Karcie płatniczej – oznacza każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 4) Pracownikowi – oznacza to odpowiednio pracownika referatu finansowego, USC,
- 5) Urzędzie- oznacza to Urząd Miejski w Skórczu,
- 6) Agencie rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- 7) Elavon- rozumie się przez to Elavon Financial Services Designated Activity Company, 02-515 Warszawa ul. Puławska 17,
- 8) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miejską Skórcz, a Elavon Financial Designated Activity Company w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych ,
- 9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Elavon Financial Services Designated Activity Company na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. W Urzędzie w referacie finansowym pokój nr 10 oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego pokój nr 7 uruchamia się możliwość wnoszenia podatków i opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu gminy, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 obsługiwane są przez pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznych spraw może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
2. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 stanowi sporządzony przez pracowników upoważnionych



do przyjmowania wpłat bezgotówkowych „Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem” (zał. nr 2 do instrukcji) w jednym egzemplarzu.

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych: VISA, Master Card oraz System Płatniczy BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty,
 - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany,
 - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.
4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala.
5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - a) Oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Skórczu” (zał. Nr 2 do instrukcji)
 - b) Kopia przekazywana jest wpłacającemu.
6. Pracownik Referatu Finansowego oraz pracownik USC do każdego potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowej dodatkowo wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1 kopia zostaje podpisana do raportu analitycznego „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Skórczu” (zał. nr 2), 2 kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
7. Pracownik Referatu Finansowego i pracownik USC sporządza „Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem” (zał. nr 2 do instrukcji). Formularze „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim” wraz z egzemplarzem „Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem pozostają w księgowości”.
8. Pracownik referatu finansowego i pracownik USC przekazuje do księgowości dokument PK-Polecenie Księgowania zawierający dane wynikające z „Raportu dziennego płatności bezgotówkowych dokonanych terminalem (zał. nr 2 do instrukcji) oraz dane wynikające z rozliczenia transakcji bezgotówkowych, z podziałem na poszczególne tytuły wpłat.



§ 5

1. Pracownik obsługujący transakcje 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 Elavon, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez użytkownika karty,
 - f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika,
 - g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - h) niemożności uzyskania akceptacji dokonania transakcji,
 - i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik obsługujący transakcje ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
 - a) terminal wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) pracownik Elavon wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji

§ 6

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się w oparciu o przepisy odrębne, po złożeniu pisemnego wniosku przez dokonującego płatności (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala) wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na wskazany we wniosku rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.

§ 7

Wszystkie transakcje (płatności i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej

§ 8

1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk Raport wysyłki zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub Raport dnia w przypadku braku transakcji. 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 nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem salda niezgodnione” osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Elavon.
3. Raporty wysyłki i raporty dnia są przechowywane przez pracownika Referatu Finansowego w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata.

§ 9

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.

BURMISTRZ

Janusz Kosiński

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miejskim w Skórczu

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Skórczu;
- 2) Umowa o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala Elavon;
- 3) Instrukcją użytkownika terminala Elavon.

.....

(podpis pracownika)



Załącznik Nr 2 do Instrukcji
przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miejskim w Skórczu

**Raport dzienny płatności bezgotówkowych dokonanych
terminalem z dnia Nr**

Lp.	Imię i nazwisko, adres osoby wpłacającej	Rodzaj opłaty	Kwota	Nr rachunku bankowego którego dotyczy płatność	Data i podpis pracownika obsługującego terminal

.....
(data wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal
i sporządzającego raport)

