

Zarządzenie Nr 104/19  
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków  
z dnia 31 grudnia 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Kasie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

- 1) Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Kasie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie właściwych z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Kasie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie”, 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.

  
BURMISTRZ  
mgr Michał Surma

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 104/19  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Żerków z 31 grudnia 2019 roku

## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Kasie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie

### I

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- klient – oznacza to osobę fizyczną i prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia wpłaty,
- pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- agencie rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej,
- COA - Centrum Obsługi Akceptanta First Data Polska SA, tel. 22 515 30 05,
- KIR – Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. ul. Rtm. W. Pileckiego 65, 02-781 Warszawa,
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Żerków a Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polska S.A. na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- instrukcji – oznacza to Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Kasie Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie.

### II

1. Na oznaczonym stanowisku pracy uruchamia się możliwość wnoszenia wpłat bezgotówkowych stanowiących dochody budżetu Gminy Żerków za pomocą karty płatniczej.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik obsługujący interesanta, po załatwieniu spraw merytorycznych, może zaproponować poza opłatą gotówkową, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy prowadzonego przez bank PKO BP SA o numerze 45 1020 2212 0000 5402 0027 6931.

### III

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, kart debetowych, kart kredytowych, obciążeniowych i zbliżeniowych, zgodnie z zawartą Umową o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez KIR. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS Urzędu Miasta i Gminy Żerków jest zobowiązana wystąpić do KIR o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega 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 zamazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
  - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji i nie oddając karty klientowi skontaktować się z First Data.
5. 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 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN dokonywane bez okazania karty.
6. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala POS.
7. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie Kierownikowi Referatu Finansowego raport z zamknięcia dnia oraz sporządza raport kasowy.

### IV

1. Pracownik obsługujący transakcje, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do tożsamości wnoszącego opłatę, może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z First Data.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania klientowi odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą 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, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na rewersie,
  - d) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia przez klienta numeru PIN,
  - e) odmowy okazania przez klienta do sprawdzenia dokumentu tożsamości, który to pracownik jest zobowiązany postanowieniami umowy lub poleceniem agenta rozliczeniowego,
  - f) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - h) otrzymania od agenta rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - i) otrzymania od agenta rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeżeli:
  - a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
  - b) Pracownik First Data wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

## V

Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

## VI

1. 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 z dnia poprzedniego.
2. 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 terminal zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do First Data.

## VII

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
  - a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dokumentu obliczenia opłaty,
  - b) drugi egzemplarz przekazywany jest klientowi.Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwizacji dowodów księgowych i innych dokumentów należy dokonać zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).
2. Rozliczenie z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Gminy Żerków 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 First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Referatu Finansowego formularz płatności bezgotówkowej lub dokument obliczenia opłaty z przypiętym potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala.
4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody Gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Żerków.
5. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty. Wniosek powinien zawierać dyspozycję kierownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

**BURMISTRZ**  
*mgr Michał Surma*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 104/19  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Żerków z 31 grudnia 2019 r.

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/komórka organizacyjna: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- a) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na powierzonym stanowisku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków
- b) Procedurą w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi.

Świadomy/a wynikających z wyżej wymienionych dokumentów obowiązków przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Żerków, .....

.....  
Podpis pracownika

**BURMISTRZ**  
mgr Michał Surma