

**ZARZĄDZENIE NR 83/21**  
**WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 15 listopada 2021 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie”**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021 r. poz. 217 ze zm. oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** System płatności obejmuje następujące referaty:

- 1) Referat Infrastruktury i Rozwoju;
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 3) Referat Podatków i Opłat.

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

**§ 4.** Wykonanie zarządzenie powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo-Księgowego, Kierownikowi Referatu Infrastruktury i Rozwoju, Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Krzysztof Krajewski**

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH  
NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH  
W URZĘDZIE GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

**§ 1. Objaśnienia i zasady ogólne.**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** - oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) **karcie płatniczej** - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 3) **interesancie** - jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 4) **jednostce** - oznacza Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 5) **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 6) **Bank** - Bank obsługujący Gminę Wysokie Mazowieckie;
- 7) **agencie rozliczeniowym** - oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale;
- 8) **Elavon** - oznacza Elavon Merchant Services, ul Puławska 17, 02-515 Warszawa;
- 9) **umowie** - rozumie się przez to umowę wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Wysokie Mazowieckie a Elavon;
- 10) **terminalu POS** - oznacza to urządzenie dostarczone przez Elavon na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 11) **dowodzie sprzedaży** - jest to wydruk potwierdzający dokonanie transakcji na terminalu POS.

2. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące referaty:

- 1) Referat Infrastruktury i Rozwoju;
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 3) Referat Podatków i Opłat.

3. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłaty skarbowej związanej z realizacją zadań w wyżej wymienionych Referatach.

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

5. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 3 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danego Referatu na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Umowy oraz Instrukcji Obsługi Terminala.

6. Pracownicy obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

7. Pracownik obsługujący klienta, po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza zapłatą przelewem, opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w jednostce na wyznaczonych stanowiskach;

8. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu podstawowego rachunku bankowego Gminy Wysokie Mazowieckie o numerze 56 8774 0000 0008 6466 2000 0010.

**§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat.**

1. Dokumentację księgową stanowisk do przyjmowania wpłat gotówkowych stanowią:

- 1) wydruk - potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala o charakterze obciążeniowym;

2) raport dobowy, na którym widnieje łączna wartość transakcji sprzedaży;.

2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) Visa, Mastercard, Maestro, American Express.

3. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS, wpisując imię i nazwisko klienta oraz symbol "OS", i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego.

4. Potwierdzenia transakcji do momentu przekazania do Referatu Finansowo-Księgowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą lub dostępem osób nieupoważnionych.

5. Jednostka zobowiązana jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
- 3) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
- 4) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej;
- 5) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
- 6) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną;
- 7) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;

6. 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.

### **§ 3. Obowiązki pracownika obsługującego terminal POS.**

1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz zasadami posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, polegającej na:

- 1) sprawdzeniu daty jej ważności;
- 2) porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi na ekranie terminala POS;
- 3) potwierdzeniu obecności na karcie hologramu właściwego do danego systemu kartowego;
- 4) sprawdzeniu obecności podpisu na karcie (jeśli posiada miejsce na podpis);

3. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych a także w sytuacji gdy pracownikowi, celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

4. 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.

5. W przypadku kart, których klient 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.

6. Pracownik obsługujący transakcję, w razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości posiadacza karty, może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość.

7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 100,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

### **§ 4. Zwroty**

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS, zatwierdzony przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione należy przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

#### **§ 5. 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. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, 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 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 w formie telefonicznej do Biura Obsługi Klienta (tel. 022 306 03 16). Raporty wysyłki wraz z dowodami sprzedaży należy przekazać raz dziennie, następnego dnia roboczego, do Referatu Finansowo-Księgowego

Załącznik

do Instrukcji przyjmowania wpłat  
bezgotówkowych na wyznaczonych  
stanowiskach w Urzędzie Gminy Wysokie  
Mazowieckie

Imię i nazwisko .....

komórka organizacyjna .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Umową o akceptację kart płatniczych.
3. Instrukcją obsługi terminala.

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

Wysokie Mazowieckie, dnia .....

podpis pracownika