

**Zarządzenie Nr 31/2021
Wójta Gminy Markusy
z dnia 4 maja 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Markusach”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Markusach właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Markusach

§ 1.

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **kliencie** - oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do wniesienia podatków i opłat,
- 3) **pracowniku** - oznacza pracownika Urzędu Gminy w Markusach,
- 4) **karcie płatniczej** - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 5) **umowie** - rozumie się przez to umowy zawarte między Gminą Markusy a Bankiem Polskiej Spółdzielczości S.A. z/s w Warszawie oraz Planet Pay Sp. z o.o. z/s w Warszawie w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych przy wykorzystaniu Terminala POS,
- 6) **Terminalu POS** - oznacza to urządzenie dostarczone przez Planet Pay, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2.

1. Z dniem 4 maja 2021 roku w Urzędzie Gminy w Markusach wprowadza się możliwość zapłaty podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Markusy za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą w Pokoju Nr 3 Urzędu Gminy u pracownika zatrudnionego na Stanowisku pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności, a w przypadku jego nieobecności przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku pracy ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego.
3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisują oświadczenia stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Markusach”.
4. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunek bankowy prowadzony przez Powiślański Bank Spółdzielczy w Kwidzynie o numerze:
 - 1) 70 8300 0009 0095 0015 2000 0150 - dla podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za trwały zarząd, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, kary pieniężne, opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości, koszty egzekucyjne,

przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż składników majątkowych, najem i dzierżawa składników majątkowych, opłaty za zajęcie pasa jezdni oraz pozostałe płatności stanowiące dochód Gminy Markusy,

- 2) 65 8300 0009 0095 0015 2000 0240 - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony ręcznie lub komputerowo dowód wpłaty zawierający:
 - 1) nazwę, adres tut. Urzędu Gminy,
 - 2) numer dowodu wpłaty,
 - 3) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 4) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek rolny, opłata skarbową, gospodarka odpadami komunalnymi),
 - 6) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - 7) datę pobrania płatności,
2. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz podpisuje się na dokumencie dowodu wpłaty.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dowodu wpłaty,
 - 2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.
4. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy.

§ 4.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. księgowości podatkowej następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) raport transakcyjny z terminala,
 - 2) kopie druku wpłaty z wydrukami z terminala,
 - 3) zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z ust. 6
6. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, sporządzone jest w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
 - 1) numer zestawienia,
 - 2) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
 - 3) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 4) imię, nazwisko i adres osoby, za którą dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika,
 - 5) tytuł operacji,
 - 6) kwota operacji,
 - 7) podpis pracownika realizującego transakcję,
 - 8) chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,
 - 9) podpisy osób: sporządzającej - pracownik obsługujący terminal, odbierającej - pracownik ds. księgowości podatkowej
 - 10) zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika obsługującego terminal, drugi dla pracownika ds. księgowości podatkowej

§ 5.

Zasady bezpiecznego użytkowania terminala.

1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta)
 - 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Planet Pay.
2. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie do numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty
4. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika Karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
- 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- 8) otrzymania potwierdzonego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- 9) otrzymania polecenia zatrzymania karty,
- 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

5. Pracownik obsługujący transakcję nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizację płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
- 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazania karty.

§ 6.

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości podatkowej po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika prowadzącego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.
3. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzenie przez Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 7.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu „Raportu wysyłki” jest zgodne z zestawieniem dziennym wpłat sporządzanym przez pracownika.
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 Planet Pay.

§ 8.

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 Rozporządzenia 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, które nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Markusach następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przekazywania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Markusach.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik
do Instrukcja przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy w Markusach

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Markusach.
2. Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy z dnia 18 lutego 2021 r. zawartej pomiędzy Gminą Markusy a Bankiem Polskiej Spółdzielczości S.A. oraz Plant Pay sp. z o.o. przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania opłat bezgotówkowych na pomocą terminalu płatniczego.

Markusy, dnia

.....
Podpis pracownika


mgr Dorota Wasik