



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE NR 172/2020 WÓJTA GMINY STARE BABICE

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Starych Babicach”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Starych Babicach”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Starych Babicach, 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 Gminy Stare Babice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stare Babice

Sławomir Sumka
Sławomir Sumka

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W STARYCH BABICACH

Podstawy prawne § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starych Babicach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325).

Objaśnienia i zasady ogólne § 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - 2) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - 3) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Starych Babicach,
 - 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Stare Babice,
 - 6) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Starych Babicach,
 - 7) **DW** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta, albo wystawiony z systemu,
 - 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2020 r. poz. 794),
 - 9) **Banku** – rozumie się przez to Bank Polskiej Spółdzielczości S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowskiej 81, 00-844 Warszawa,
 - 10) **Planet Pay** – rozumie się przez to Planet Pay Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa,
 - 11) **ITCARD**- oznacza firmę IT Card Centrum Technologii Płatniczych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa,
 - 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Stare Babice, a Bankiem Polskiej Spółdzielczości S.A oraz Planet Pay Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji

opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem Terminala POS wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część Umowy,

- 13) **Terminalu POS** – oznacza urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez Planet Pay na mocy Umowy,
 - 14) **Biurze Obsługi Klienta** – oznacza infolinię Planet Pay dostępną 24 h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem 801 50 80 50 dla numerów stacjonarnych oraz pod numerem 86 216 11 70 dla numerów komórkowych.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Stare Babice oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
 3. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Referacie Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej (RPiEDG) oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USCiEL) Urzędu Gminy w Starych Babicach uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 2 za pomocą kart płatniczych.
 4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznym spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu Terminala POS, który znajduje się w Urzędzie Gminy w RPiEDG oraz USCiEL.
 5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy w Starych Babicach o numerach:
10 8015 0004 3000 1124 2030 0008 - Opłaty różne
23 8015 0004 0300 1124 2030 0138 - Odpady
86 8015 0004 0300 1124 2030 0168 - Podatki

Dokumentacja

§ 3

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony dowód wpłaty (DW) podpisany przez interesanta, zawierający:
 - 1) nazwę, adres odbiorcy
 - 2) imię i nazwisko/nazwę oraz adres zleceniodawcy,
 - 3) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - 4) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
 - 5) datę pobrania płatności
 - 6) podpis interesanta,
 - 7) podpis pracownika obsługującego terminal.
2. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
3. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
4. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał wpłaty pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
 - 2) kopia stanowi dla interesanta potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z Terminala POS.
5. Po otrzymaniu wydruku z Terminala POS, pracownik obsługujący Terminal POS ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny.
6. Potwierdzenie transakcji z Terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - 1) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony DW,
 - 2) drugi przekazuje interesantowi.

7. DW oraz potwierdzenia transakcji z Terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 4

1. Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej (PLN)
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w § 2 ust. 2 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników RPiEDG oraz USCiEL na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
3. Pracownicy RPiEDG oraz USCiEL, obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik obsługujący Terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 5

1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
 - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przeciętna, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych w ust. 1 sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta w celu otrzymania dalszych instrukcji.
3. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić Terminal POS w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
4. W przypadku płatności kartą płatniczą, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku Terminala POS z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
5. W przypadku kart, których posiadacz weryfikowany jest na podstawie podpisu złożonego odręcznie na rachunku, osoba obsługująca transakcję ma obowiązek dokonać, ze szczególną starannością, porównania podobieństwa podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności w porównywanych podpisach lub w przypadku stwierdzenia niezgodności karty, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania,

okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, pracownik powinien skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i Biuro Obsługi Klienta.

8. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) jakichkolwiek wątpliwości, co do autentyczności karty lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
- 3) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę,
- 4) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 6) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez posiadacza karty płatniczej,
- 7) uzyskania odmów wydawcy przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego interesanta, gdy kwota transakcji lub sumaryczna kwota serii transakcji dokonywanych przez jedną osobę przekracza dwukrotnie wartość typową dla transakcji kartowych dokonywanych w jednostce,
- 8) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
- 9) niemożności uzyskania akceptacji dokonywania operacji,
- 10) jakichkolwiek podejrzeń, co do naruszenia innych wymogów opisanych w niniejszej Instrukcji.

Pracownik obsługujący transakcję, nie oddając karty posiadaczowi, zobowiązany jest skontaktować z Biurem Obsługi Klienta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

Zwroty

§ 6

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik RPiEDG albo USCiEL, po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z Terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę, dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą Terminala POS albo przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.
3. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą Terminala POS pracownik obsługujący transakcję, zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk ROZLICZENIE DNIA, zakończony napisem SALDA UZGODNIONE. Obowiązkiem pracownika RPiEDG oraz USCiEL jest codzienne sprawdzanie, czy dokonane transakcje zostały przekazane przez Terminal POS do systemów ITCARD, tj. czy nastąpiło poprawne Zamknięcie Dnia na Terminalu POS.

2. W przypadku, gdy Zamknięcie Dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik RPiEDG oraz USCiEL 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 ROZLICZENIE DNIA zakończony jest napisem SALDA NIEZGODNE, pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Biura Obsługi Klienta Planet Pay.

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

§ 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 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, ale które nie mogą być krótsze niż 13 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 do Umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z Terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu dokonania wpłaty.

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy
w Starych Babicach

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Starych Babicach”,
- b. „Regulaminu ” stanowiącego integralną część umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczestniczących w programie Polska Bezgotówkowa,
- c. „Instrukcji obsługi Terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą Terminala POS.

Stare Babice, dnia.....

.....
podpis pracownika

