

ZARZĄDZENIE NR 13/2017
WÓJTA GMINY KRASNE
z dnia 22 marzec 2017 rok

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Krasne”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Krasne”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krasne właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Krasne, 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 z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

WÓJT

mgr Michał Szczepański

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2017
Wójta Gminy Krasne
z dnia 22 marca 2017 roku**

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy Krasne

§ 1

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- b) interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- c) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Krasnem,
- d) Terminalu POS – oznacza to urządzenia dostarczone przez Planet Pay na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Krasne na stanowisku „Kasa”, uruchomiono możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane jest przez kasjera na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy Krasne, zawierający:
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej,
 - adres osoby wpłacającej,
 - zaznaczony rodzaj opłaty,
 - podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
 - datę wypełnienia,

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart

płatniczych z logotypami:

- * System płatniczy VISA: Visa, Visa elektron, VPay,
- * System płatniczy MasterCard: MasterCard, Debit MasterCard
- * System Płatniczy PSP: BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polcard.. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy w Krasnem jest zobowiązany wystąpić do First Data Polcard o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą 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 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 zaczepić paznokciem,
 - d) czy karta nie nosi widocznych śladów podrabiania lub przerabiania,
 - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „ kod 10. Hasło „ kod 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazywania informacji.
5. 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 POS, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego określającym tytuł wpłaty „ Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Krasne”
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 11 do Skarbnika Gminy dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat „ Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Krasne”.

§ 5

1. Pracownik obsługujący transakcję 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 Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „kod 10” w celu otrzymania dalszych instrukcji. 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 wytłoczony 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 karty, do sprawozdania, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
 - g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanych transakcji,
 - h) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - i) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) pracownik Biura Obsługi Klienta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
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.

§ 6

1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzonej przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy).
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do

wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 7

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

§ 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinie 15.30. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „ Rozliczenie” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów Polcard24. 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 POS nie dokonało się automatycznie o godz.15,30 pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenia dnia” zakończony jest napisem „ Salda niezgodnione” osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Klienta Planet Pay.

§ 9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - a) oryginał zestawienia sporządzony przez kasjera podłączony do raportu wysyłki który przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata ,
 - b) kopię transakcji bezgotówkowej wraz z oryginałem „kwitu” które otrzymuje wpłacający, drugą z kopii wraz z kopią kwitu kasjer oraz kopię zestawienia wpłat przekazuje pracownikowi merytorycznemu załatwiającemu sprawę .
2. 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 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 –

Regulaminu do Umowy.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu 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 Planet Pay przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Krasnem.

WÓJT

mgr Michał Szczepański

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2017
Wójta Gminy Krasne
z dnia 22 marca 2017 rok**

Imię i nazwisko :

Stanowisko:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Krasne”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy nas świadczenie usług przyjmowania płatności w terminale POS oraz WebPOS Paybynet przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Krasne, dnia

.....

podpis pracownika