

**ZARZĄDZENIE NR 54/2019
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 5 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu
Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Wielkie Oczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik ds. obsługi kasowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

**INSTRUKCJA
PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W KASIE URZĘDU GMINY WIELKIE OCZY**

**Rozdział 1.
Objaśnienia i zasady ogólne.**

§ 1. Ilekcóć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) wplącie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- b) interesancie - oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- c) pracowniku - oznacza to pracownika ds. obsługi kasowej zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy,
- d) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- e) Terminalu POS - oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez Planet Pay umożliwiające przyjmowanie płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- f) Planet Pay - rozumie się przez to Planet Pay Sp. z o.o. ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa.

§ 2. W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych.

§ 3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w § 2, obsługiwane są przez pracownika na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Wielkie Oczy”.

**Rozdział 2.
Przyjmowanie wpłat.**

§ 5. Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu Terminala POS, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.

§ 6. Potwierdzenie transakcji z Terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) pierwszy - pozostaje w Urzędzie i dołącza się go do Raportu Kasowego Dochody budżetowe (karta), natomiast „Rozliczenie” dobowe transakcji podcina się pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy Wielkie Oczy. W celu identyfikacji wpłaty pod wyciąg bankowy załącza się Raport Kasowy Dochody budżetowe (karta) zawierający następujące dane: imię, nazwisko i adres osoby wpłacającej, zaznaczony rodzaj opłaty oraz kwotę opłaty,
- b) drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.

§ 7. Pracownik w momencie wpłaty bezgotówkowej dokonywanej za pomocą Terminala POS otwiera Raport Kasowy Dochody budżetowe (karta) i zamyka go zawsze na koniec dnia.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

§ 8. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

§ 9. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję za pomocą karty płatniczej, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- c) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

§ 10. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta Planet Pay, podając hasło „kod 10”. Hasło „kod 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

§ 11. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.

§ 12. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić Terminal POS w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

§ 13. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

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

Rozdział 4.

Zasady bezpiecznego używania terminala.

§ 15. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

- a) zastrzeżenia karty płatniczej,
- b) nieważności karty płatniczej,
- c) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- d) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

§ 16. Przy realizacji transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:

- a) jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z Obsługą Klienta Planet Pay podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

Rozdział 5.

Zwroty.

§ 17. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z Terminala POS), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

§ 18. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

Rozdział 6.

Zakończenie dnia - rozliczenie terminala.

§ 19. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na Terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie” a w programie „Kasa” Raport kasowy Dochody budżetowe (karta) zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy na rachunek Urzędu Gminy. Obowiązkiem pracownika obsługującego Terminal POS jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

§ 20. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenie” zakończy się napisem „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Obsługi Klienta Planet Pay.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Wielkie Oczy”,
2. „Instrukcji obsługi terminala”,
3. Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych dla podmiotów sektora publicznego uczestniczących w programie Polska Bezgotówkowa.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą Terminala POS.

Wielkie Oczy, dnia

.....

(podpis pracownika)