

Zarządzenie Nr 21/18
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 22 maja 2018r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żołyńia”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żołyńia”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żołyńia 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.
2. Pracownik merytoryczny potwierdza zapoznanie się z Instrukcją, o której mowa w § 1 podpisując oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy Żołyńia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 roku.

WÓJT

mgr Andrzej Benedyk

WÓJT GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żołynia

§ 1.

Ilekczoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub telefonu,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Żołynia,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- WebPOS Paybynet – aplikacja do płatności mobilnych (z użyciem telefonu), której dostawcą jest Krajowa Izba Rozliczeniowa SA.,
- KIR – Krajowa Izba Rozliczeniowa SA.,
- umowie z KIR – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Żołynia ora KIR SA w celu przyjmowania płatności przy użyciu aplikacji WebPOS Paybynet wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- First Data – rozumie się przez to First Data POLSKA SA (właściciel marki POLCARD) z siedzibą w Warszawie przy ul. Jerozolimskie 92, NIP 526-02-10-429,
- umowie z FD – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Żołynia oraz First Data w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy Żołynia od dnia 1 czerwca 2018 roku uruchomiono możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych i telefonu następujących opłat stanowiących dochód budżetu gminy:
 - 1) opłaty skarbowe:
 - za wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w płatnościach podatku,
 - za wydanie zaświadczenia potwierdzającego, iż jest się podatnikiem podatku,
 - za wydanie zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - za sporządzenie aktu małżeństwa,
 - za wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym,
 - za wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - za wydanie zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - za odpisy skrócone aktów stanu cywilnego,
 - za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany po dokonaniu transkrypcji,
 - za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany po dokonaniu rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane lub rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które

nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja Stanku cywilnego,

- za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany po dokonaniu odtworzenia treści zaginionego dokumentu,
 - za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany po dokonaniu odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany w wyniku sprostowania lub uzupełnienia dokonanego na wniosek,
 - za pełny odpis przetworzonych danych osobowych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych,
 - za poświadczenia zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii, dokonane przez organy administracji rządowej lub samorządowej lub archiwum państwowe, od każdej pełnej lub zaczętej strony,
 - za udzielone pełnomocnictwo,
 - za inne czynności kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - za wydanie decyzji o zmianie nazwiska i imienia (imion) albo nazwiska lub imienia (imion),
 - za wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - za przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - za wydanie lub zmianę decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - za wydanie wypisu i wyrys z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Żołynia lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Żołynia,
 - za wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - za wydanie zmiany decyzji zaświadczenia do notariusza poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 2) opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 3) opłaty za udostępnienie informacji publicznej.
 - 4) opłata za sporządzenia testamentu,
 - 5) opłaty za sprzedaż dóbr i usług na podstawie wystawionych przez Gminę Żołynia Faktur VAT,
 - 6) inne opłaty wynikające z ustawy o opłacie skarbowej oraz odrębnych przepisów.
2. Opłata za udostępnienie danych, stanowiąca dochód budżetu państwa.
 3. Opłaty, które nie będą mogły być opłacone za pomocą terminala i/lub telefonu to:
 - 1) opłaty z tytułu podatków lokalnych,
 - 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 3.

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznych formularz płatności bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żołynia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
 - 1) System płatniczy VISA: Visa, Visa Elektron, VPay,
 - 2) System płatniczy MasterCard: MasterCard, Debit MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro,

- 3) System płatniczy PSP: BLIK.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy Żołynia jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
3. 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 karty,
 - 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, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
4. Jeżeli po użyciu karty na terminalu pojawi się komunikat: „Zatrzymać kartę”, wówczas pracownik powinien zatrzymać kartę i zgłosić to zdarzenie do Banku, z którego karta pochodzi.
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 tytułu wpłaty „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Gminy Żołynia”.
6. Na podstawie raportu dziennego wydrukowanego automatycznie na koniec dnia z terminala pracownik obsługujący prowadzi „Rejestr płatności bezgotówkowych” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonanej kartą w sytuacji:
 - 1) próby dokonania zapłaty kartą, której upłynął termin ważności,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - 4) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - 5) więcej niż trzykrotnie błędnego wprowadzania numeru PIN przez użytkownika karty,
 - 6) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub polecenia terminala POS,
 - 7) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieupoważnioną,
 - 8) niemożności uzyskania akceptacji dokonanej transakcji,
 - 9) otrzymania potwierdzonego przez terminal POS komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - 10) otrzymania potwierdzonego przez terminal POS polecenia zatrzymania karty,
 - 11) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania kary 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 potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy oraz zatwierdzenia według procedur, jak dla dowodów księgowych.
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 7.

Płatności dokonywane są w walucie krajowej oraz w walucie Dynamic Currency Conversion (funt brytyjski, euro, dolar), zaś zwroty tylko w walucie krajowej.

§ 8.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie na koniec dnia po północy. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Rozliczenie” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy na rachunek bankowy urzędu. 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, pracownik obsługujący transakcje 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 zapisem „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do First Data.

§ 9.

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) jeden oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przekazuje raporty do Referatu Finansów i Budżetu. Raport wraz z formularzami płatności bezgotówkowych i wydrukami z terminala powinien zostać przekazany najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 11:00.
 - 2) drugi oryginał przekazywany jest wpłacającemu, który zachowuje go dla siebie. Pracownikowi merytorycznemu, załatwiającemu sprawę wpłacający przekazuje podpisany przez obsługującego transakcję formularz płatności bezgotówkowych.
2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 okres 5 lat od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Gminy Żołynia następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenia usług przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
 4. Polecenia płatności bezgotówkowych z wydrukami oraz przekazanym przez obsługującego transakcję pracownika rejestrem płatności bezgotówkowych stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochód gminy.

WÓJT
mgr Andrzej Benedyk

WÓJT GMINY ŻOŁYNIA
37-110 ŻOŁYNIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 21/18
Wójta Gminy Żołyń z dnia 22 maja 2018r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Żołyń”.

Żołyń, dnia

.....
/podpis/

W Ó J T
mgr Andrzej Benedyk

WÓJT GMINY ŻOŁYŃ
37-110 ŻOŁYŃ
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w UG Żółnia

Wzór formularza płatności bezgotówkowych

<u>PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWE W URZĘDZIE GMINY ŻOŁYŃIA</u>	
Miejsce składania: Urząd Gminy Żółnia, ul. Rynek 22. 37-110 Żółnia	
A. <u>DANE WNIOSKODAWCY</u> Imię i nazwisko/nazwa oraz adres zamieszkania/siedziby:	
B. <u>RODZAJ OPŁATY</u> Rodzaj przedmiotu opłaty:	
C. <u>KWOTA OPŁATY</u> Kwota opłaty:	
D. <u>DATA I PODPIS PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO</u> Data wypełnienia: Podpis pracownika merytorycznego:	
E. <u>DATA I PODPIS PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO TERMINAL</u> Numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej:	
Data wypełnienia:	Podpis pracownika przyjmującego płatność:

WÓJT
mgr Andrzej Benedyk

WÓJT GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2 do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w UG Żołyńia

Rejestr płatności bezgotówkowych Urzędu Gminy Żołyńia - terminal								
Lp.	Data transakcji	Osoba obsługująca	Nr rachunku	Kod autoryzacji	Kwota	Interesant i adres	Tytuł wpłaty	Uwagi

WÓJT
mgr Andrzej Benedyk

WÓJT GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie