

ZARZĄDZENIE NR 51/2022

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 18 lipca 2022 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Trzeszczany”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz Uchwały nr XXXVII/236/2022 Rady Gminy Trzeszczany z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Trzeszczany za pomocą innego instrumentu płatniczego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 8 kwietnia 2022 r. poz. 1938)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz inkasentów właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Trzeszczany”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Trzeszczany oraz Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Stanisław Czarnota

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY TRZESZCZANY

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub innego nośnika (np. telefon, zegarek);
 - 2) interesant - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
 - 3) Urzędzie – oznacza Urząd Gminy Trzeszczany;
 - 4) kasjerze – pracownik Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera;
 - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
 - 6) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
 - 7) inkasencie – osoba wyznaczona stosownymi przepisami do dokonywania inkasa podatków i opłat.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje: podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe stanowiące dochody budżetu gminy Trzeszczany.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez kasjera w kasie oraz przez inkasentów w miejscach dokonywania inkasa podatków i opłat.
3. Przekazanie terminala POS kasjerowi oraz inkasentowi odbywa się na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
4. Kasjer lub inkasent otrzymujący terminal powinien potwierdzić zapoznanie z niniejszą instrukcją oraz przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzony terminal.
5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu odpowiedniego rachunku bankowego Gminy Trzeszczany.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) po przyłożeniu do terminala .
2. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie przeszkoleni kasjerzy lub inkasenci. W przypadku wyznaczenia nowych osób do funkcji kasjera lub inkasenta należy je przeszkolić z obsługi terminala POS.

§4

1. Urząd zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
 - 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej
 - 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Urząd nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§5

1. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Urząd zobowiązany jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§6

1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) W przypadku problemów technicznych kasjer lub inkasent powinien się skontaktować z Pomocą Techniczną / Centrum Autoryzacyjnym pod nr telefonu 22 306 03 16 dostępnym 24 godziny na dobę.
 - 2) W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Urząd ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa;
 - 3) Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§7

1. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana kasjerowi lub inkasentowi. Kasjer lub inkasent wprowadza kwotę, którą interesant zadeklarował do wpłaty, do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika.
2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.
3. W okolicznościach przewidzianych przez bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.

§8

1. Urząd zobowiązany jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Urząd nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
3. Urząd zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Urząd zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urzędów do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Urząd zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
7. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem Kasjer lub inkasent obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

8. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie kasjer lub inkasent obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Pomocy Technicznej / Centrum Autoryzacyjnego.

§9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje dla kasjera lub inkasenta jako potwierdzenie wpłaty;
 - 2) drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu.
2. Na obu potwierdzeniach na stronie niezadrukowanej kasjer lub inkasent przystawia pieczęć z nadrukiem „wpłacający”, „adres”, „rodzaj/nazwa należności”, „nr konta” oraz „podpis”, a następnie odręcznie wpisuje dane wpłacającego, jego adres, informacje o rodzaju i nazwie wpłacanej należności, podaje nr konta z decyzji podatkowej oraz własnoręcznie podpisuje.
3. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

§10

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Urząd na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.

Imię i nazwisko

Stanowisko/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Trzuszczany;
- 2) przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi terminale płatnicze POS do przyjmowania wpłat bezgotówkowych.

Trzuszczany, dnia

.....
Podpis

Protokół przekazania sprzętu terminala płatniczego POS

Trzeszczany dnia

Przekazujący: Gmina Trzeszczany

Przyjmujący:

Przedmiotem przekazania jest terminal płatniczy POS ingenico Move/3500 CL/3G

SN:

IMEI

Podpis przekazującego

Podpis przyjmującego