

Zarządzenie Nr 100/2017
Wójta Gminy Osieck
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Osiecku Instrukcji dokonywania
operacji przy użyciu kart płatniczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), Uchwały Nr XXVII/218/17 Rady Gminy Osieck z dnia 19 grudnia 2017r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat lokalnych za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy w Osiecku „Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Osiecku 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. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Andrzej Zawiesz

Instrukcja dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy w Osiecku.

§ 1.1. W Urzędzie Gminy w Osiecku wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowanych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Sekretariatu i Kancelarii na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznym spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie Banku Spółdzielczego w Osiecku, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego informując, że do takiej płatności nie jest doliczana opłata manipulacyjna.

4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunków bankowych Gminy Osieck prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Sobieniach Jeziorach Oddział w Osiecku w zależności od rodzaju płatności.

5. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

6. Ewidencja syntetyczna transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie „Księgowość budżetowa” INFO-SYSTEM R i T Groszek sp.j., na odrębnych rachunkach bankowych:

a) wpłaty za wodę i ścieki: 67 9197 0004 0020 0006 2000 0040

b) wpłaty z tytułu pozostałych należności: 04 9197 0004 0020 0006 2000 0010

§ 2.1. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiony przez wyznaczonego pracownika w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wręczany jest klientowi, a kopia przekazywana jest dla pracownika prowadzącego daną sprawę, której dotyczy pobrana opłata po wpisaniu transakcji do raportu dziennego z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą.

2. Raport dzienny z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą:

- 1) Sporządzany jest codziennie przez wyznaczonego pracownika,
- 2) Zawiera następujące elementy:
 - a) datę pobrania płatności,
 - b) numer transakcji
 - c) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego,

- d) kwotę wpłaty cyfrowo
 - e) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. opłata za wodę),
 - f) podsumowanie dnia (kwota),
 - g) podpis pracownika obsługującego terminal.
- 3) Obejmuje załączniki, na które składają się kopie wydruku z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności stanowiących dochody Gminy Osieck.
- 4) Wzór Raportu dziennego z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji
3. Na zakończenie każdego miesiąca pracownik obsługujący terminal przygotowuje Zestawienie miesięczne wpłat zawierające:
- a) datę wpłaty,
 - b) sumę łączną wpłat z danego dnia,
 - c) ilość wpłat w poszczególnych dnia,
 - d) podsumowanie w zł,
 - e) podpis pracownika obsługującego terminal.

§ 3.1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- d) 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 zacześcić paznokciem,
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Fist Data PolCard.

3. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS, wpisuje informacje o przyjęciu płatności do raportu dziennego z przeprowadzonych transakcji a także przekazuje potwierdzenie zapłaty do odpowiednich pracowników merytorycznych.

§ 4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 21.00, pracownik 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 First Data PolCard.

§ 6.1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędy 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 First Data PolCard przy użyciu instrumentów płatniczych, na co potwierdzeniem jest raport wysyłki wytworzony po każdym dniu z terminala płatniczego POIS przez wyznaczonego pracownika.

2. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Referatu Finansowego „Raport dzienny z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą” z dnia poprzedniego określające tytuły opłat otrzymanych.

3. Raport dzienny z przeprowadzonych transakcji kartą płatniczą wraz z potwierdzeniem poboru opłaty od poszczególnych pracowników merytorycznych stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu Gminy. Operacje księgowe są w dniu przekazania środków (pobrania od interesanta) z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Osiecku (PK).

§ 7.1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych,
- 2) rzetelności sporządzanej dokumentacji.

2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Skarbnik Gminy albo osoby przez niego wyznaczone.

WÓJT
Zawiał
mgr inż. Ewa Anna Zawiał

**Raport dzienny z
przeprowadzonych
transakcji kartą płatniczą
z dnia**

Lp.	Nr transakcji	Dane Płatnika	Kwota	Przedmiot opłaty

Podsumowanie dnia	0,00 zł
--------------------------	----------------