

**ZARZĄDZENIE NR 0050.119.2019**  
**BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW**

z dnia 12 września 2019 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Wojcieszów”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VII.41.2019 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 26 czerwca 2019 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Wojcieszów za pomocą innego instrumentu płatniczego, zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Wojcieszów”, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów 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.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIASTA WOJCIESZÓW

### Rozdział I

#### Podstawy prawne

- § 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
- a) Uchwały Nr VII.41.2019 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 26 czerwca 2019 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Wojcieszów za pomocą innego instrumentu płatniczego.
  - b) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
  - d) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900).

### Rozdział II

#### Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2 Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Wojcieszów,
- 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Wojcieszów,
- 6) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Wojcieszów upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 7) **DW** – dowód wpłaty kartą płatniczą wypełniony przez interesanta,
- 8) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zm.),
- 9) **agencie rozliczeniowym** – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 10) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy w Złotoryi Oddział w Świerzawie Filia w Wojcieszowie,
- 11) **PayTel** – rozumie się przez to PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Żwirki i Wigury 14, 02-092 Warszawa,
- 12) **Umowie** – rozumie się przez to umowę najmu, umowę o obsługę i rozliczanie transakcji (ePay i eBlik) wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy, zawartą pomiędzy Gminą Wojcieszów a PayTel S.A
- 13) **Terminal IWL** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez PayTel S.A na mocy Umowy.

**§ 3.** 1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Wojcieszów oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy, w kasie na stanowisku ds. księgowości podatkowej (podatki i opłaty oraz odpady) i na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (opłata skarbową) Urzędu Miasta Wojcieszów, uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy obsługujący terminal składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala IWL w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

### **Rozdział III Dokumentacja**

**§ 4.** 1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal IWL,

2) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,

3) wydruk sumarycznego raportu transakcyjnego z terminala „Rozliczenie Dnia”, który zawiera liczbę i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwotę do rozliczenia przez pracownika.

2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych o numerze:

21 8658 1019 0000 1964 2000 0010 rachunek bieżący (podatki i opłaty lokalne),

61 8658 1019 3900 1964 2000 0230 rachunek płatności masowe (gospodarowanie odpadami)

### **Rozdział IV Przyjmowanie wpłat**

**§ 5.** 1. Pracownik merytoryczny przyjmujący wpłatę bezgotówkową przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

a) nazwę odbiorcy

b) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,

c) adres zleceniodawcy,

d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,

e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,

f) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym „Rozliczenie Dnia” przekazywana jest do księgowości na stanowisko ds. księgowości podatkowej.

- kopia stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego jako potwierdzenie dokonania zapłaty.
- 4. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i używanie korektora.
- 5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
- 6. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
  - a) pierwszy dołącza się poprzez zszyć pod wypełniony DW,
  - b) drugi przekazuje interesantowi.
- 7. Po wydrukowaniu z terminala dwóch egzemplarzy potwierdzenia płatności bezgotówkowych, pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się, że oba wydruki z terminala są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane tj. kwota, data transakcji, numer karty płatniczej, numer terminala(TID), kod autoryzacji transakcji
- 8. DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych**

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- 1) Visa,
- 2) MasterCard i Maestro,
- 3) płatności mobilne – System BLIK.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześć paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) 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,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z PayTel S.A.

4. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

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

2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 1 § 8, rozdziału VI niniejszej instrukcji.

5. 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 VI**

### **Zasady bezpiecznego używania terminala**

§ 8. 1. Pracownik ma prawo i obowiązek zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) nieważności karty płatniczej,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z PayTel S.A.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do PayTel S.A. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 3 /4 długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres PayTel S.A.

**Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.**

2. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

3. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiekolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien

skontaktować się z PayTel S.A. i podać hasło „kod 10”. Hasło kod 10 oznacza sytuację alarmową i brak możliwości jawnego przekazywania informacji. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i PayTel S.A. Po przejęciu karty płatniczej Urząd Gminy jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę do PayTel S.A. (na adres z umowy) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

## **Rozdział VII**

### **Zwroty**

**§ 9.** 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuj pracownik księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala, dokonuje się za pomocą przelewu bankowego na wskazany we wniosku przez interesanta rachunek bankowy.

## **Rozdział VIII**

### **Zakończenie dnia – rozliczenie terminala**

**§ 10.** 1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu IWL jest wydruk „Rozliczenie dnia” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji oraz sprawdzenie poprawności Raportu Transakcyjnego poprzez porównanie danych szczegółowych wypełnionych przez wpłacającego z wydrukami z terminala w danym dniu.

2. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest raz dziennie do godziny 10.00 dnia następnego, po dokonaniu transakcji, przekazać pracownikowi na stanowisku d.s księgowości budżetowej następujące dokumenty:

- a) raport transakcyjny z terminala „Rozliczenie dnia”,
- b) kopie dowodów wpłaty (DW) wraz z załączonymi wydrukami z terminala.

3. Pracownik na stanowisku d.s księgowości budżetowej sporządza zestawienie zbiorcze z należności zrealizowanych za pomocą terminala.

4. Na podstawie wyciągów bankowych do rachunków bankowych, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz DW pracownicy księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe.

5. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu nie dokonało się automatycznie pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do PayTel S.A.

## **Rozdział IX**

### **Przechowywanie dokumentacji**

§ 11. 1. 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.

Imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Wojcieszów”,
- b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- c) „Instrukcji obsługi terminala IWL ”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali IWL.

Wojcieszów, dnia.....

.....  
podpis pracownika

**UZASADNIENIE**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 0050.119.2019**  
**Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2019 ROKU**

W związku z przystąpieniem Miasta Wojcieszów do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju w ramach rządowego programu „Polska Bezgotówkowa” i podjęciem Uchwały nr VII.41.2019 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 26 czerwca 2019 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Wojcieszów za pomocą innego instrumentu płatniczego, konieczne jest wprowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi.