

Zarządzenie Nr 0050.197.2025

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 9 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starożrebach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz Uchwały 106/XIX/2016 Rady Gminy Starożreby z dnia 20 października 2016 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Starożreby instrumentem płatniczym, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starożrebach”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Starożrebach właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Starożreby.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski



Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starożrebach

§ 1. Objaśnienia

Ileć 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 terminale,
- 3) interesancie – oznacza to osobę fizyczną, prawną oraz jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną załatwiająca sprawę i zobowiązaną do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Starożrebach,
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Starożreby,
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Starożrebach upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 7) terminalu POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczeń usług,
- 8) umowie – rozumie się przez to umowę „PROGRAM POS”

zawartą pomiędzy Gminą Starożreby a FIRST DATA Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

§ 2. Zasady ogólne

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Starożreby za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy Starożreby.
5. Pracownicy obsługujących terminale płatnicze składają oświadczenie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach po jednym dla pracownika, do akt osobowych pracownika i dla Referatu Finansowego.

6. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami.

§ 3. Przyjmowanie wpłat i dokumentacja

1. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, informuje o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS.
2. Po otrzymaniu od interesanta wypełnionego dowodu wpłaty, pracownik obsługujący transakcję przystępuje do przeprowadzenia operacji płatności kartą.
3. Otrzymany od interesanta dowód wpłaty musi zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - 2) adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 3) rodzaj opłaty,
 - 4) kwotę opłaty cyfrowo i słownie.
4. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala,
 - 2) kopia stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta.
5. W razie potrzeby dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Trzeci egzemplarz dowodu wpłaty dołączony jest do akt sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.
6. Na dowodzie wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
7. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czystości zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
8. Na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty, na potwierdzenie przyjęcia opłaty, pracownik umieszcza pieczętkę, umieszcza swój podpis, wpisuje datę oraz numer rachunku.
9. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej, drukuje potwierdzenie transakcji z terminala w dwóch egzemplarzach:
 - 1) pierwszy dołącza poprzez zszywanie pod dowód wpłaty lub dokument zobowiązujący do wniesienia wpłaty,
 - 2) drugi przekazuje interesantowi.
10. Potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego należy zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieupoważnionych.
11. Dokumentację stanowiska do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - 1) wypełniony dowód wpłaty,
 - 2) wydruk – potwierdzenie transakcji terminala,

3) wydruk raportu końcowego z terminala, z podaną liczbą i wartością zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym („Raport wysyłki”) oraz kwota jaka zostanie rozliczona przez pracownika.

12. Ewidencja transakcji przy użyciu terminala płatniczego prowadzona jest na dwóch rachunkach bankowych Gminy Staroźreby:

- 1) dla podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych na rachunek bankowy o numerze: 08 9008 0005 0000 1645 2000 0060,
- 2) zaległe wpłaty za wodę i ścieki 82 9008 0005 0000 3593 2000 0020.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. 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.

§ 5. Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty.

2. Podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez kierownika referatu merytorycznego, którego opłata dotyczy.

3. Zwrotu dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

4. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6. Rozliczenia transakcji terminala

1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie.

2. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu płatniczym jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazywane przez terminal POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

3. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeżeli próba okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FISERV.

4. Pracownik przyjmujący wpłaty bezgotówkowe dokonane przy użyciu terminala płatniczego przekazuje raz dziennie do godz. 10:00 dnia następnego do Referatu Finansowo Księgowego:

1) raport wysyłki z terminala,

2) wydruki opłat dokonanych za pomocą terminala z dowodami wpłat,

5. Dowód wpłaty wraz z załączonymi wydrukami potwierdzenia z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy.

6. Na podstawie wyciągu bankowego i dowodów wpłat pracownicy Referatu Finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§ 7. Ochrona danych posiadaczy kart

1. Jednostka jest zobowiązana do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika karty) przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczanych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.

3. Jednostka 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. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.

5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych z związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

6. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ale okresy nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

Załącznik do Instrukcji
przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy w Starożrebach

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starożrebach”,
2. Regulaminem Regulacji Produktowych FDP stanowiących załącznik do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi w wykorzystaniu terminala POS zawartej pomiędzy Gminą Starożreby a FIRST DATA POLSKA SA

oraz zobowiązuje się przestrzegać zasad określonych w ww. dokumentach oraz oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności związanej przyjmowaniem opłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Starożreby, dnia.....

.....

podpis pracownika

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski