

**Zarządzenie Nr 26/2020**  
**Wójta Gminy Gubin**  
**z dnia 4 marca 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Gubin**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 ), oraz w związku z Uchwałą Nr XIII/84/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Gubin instrumentem płatniczym zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy Gubin”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik do spraw obsługi kasowej lub osoba zastępująca.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
Zbigniew Barski

## INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY GUBIN

### § 1 Objasnienia i zasady ogólne

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wplacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
- **interesancie** - każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** – oznacza pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera lub osobę zastępującą
- **eService** – rozumie się przez to Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie,
- **terminal POS** - to urządzenie elektroniczne dostarczone przez eService umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- **umowie** - umowa o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 20.01.2020 r. zawarta pomiędzy Gminą Gubin a Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o. o.

1. Wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty za pomocą kart płatniczych podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są przez pracownika do spraw obsługi kasy lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy przyjmujący wpłaty bezgotówkowe składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

### § 2 Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
2. Transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji z terminala POS kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach:
  - a) pierwszy – oryginał, który pozostaje w Urzędzie Gminy dołącza do potwierdzenia wpłaty drukowanego z modułu Kasa ,programu PUMA.
  - b) drugi – kopię potwierdzenia przekazuje interesantowi.
4. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane:
  - kwotę transakcji,
  - datę transakcji,
  - numer karty płatniczej (lub jego część, jeśli pozostała część została zamaskowana);
  - numer terminala POS;
  - adres i nazwę gminy;
  - kod autoryzacji transakcji.
5. W przypadku transakcji w ramach systemu płatności mobilnych pracownik zobowiązany jest do upewnienia się, że wydruk z terminala jest czytelny oraz zawiera poprawne dane:
  - kwotę transakcji,
  - datę transakcji,
  - numer terminala POS;
  - adres i nazwę gminy;
6. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy:
  - nr 27 1020 5402 0000 0802 0027 6311
  - nr 25 1020 5402 0000 0902 0267 3556

### § 3 Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie płatniczej.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, poprzez sprawdzenie: :
  - daty ważności karty,
  - czy na karcie widnieje, oryginalny pasek na podpis oraz czy jest podpisana
  - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
  - zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.
  - czy na karcie widnieje hologram;
  - czy na karcie widnieje poprawne logo organizacji płatniczej.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji, a następnie skontaktować z Centrum Obsługi eService.
4. Do realizacji mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez użytkownika, jeżeli karta ma miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana należy poprosić posiadacza o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
5. W przypadku jeśli wpłata jest dokonywana kartą płatniczą bezstykową, aplikacją telefoniczną lub kartą z mikroprocesorem karta nie jest przekazywana pracownikowi w celu jej weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę transakcji do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny instrument płatniczy oparty na karcie do czytnika lub umieszcza ją samodzielnie w czytniku kart mikroprocesorowych.
6. Dla transakcji kartami płatniczymi i bezstykowymi transakcje powyżej określonego limitu mogą być akceptowane w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor). W przypadkach określonych przez wydawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takim przypadku należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN lub podpis. W przypadku transakcji weryfikowanych podpisem posiadacza karty pracownik ma obowiązek dokonać porównania podobieństwa podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej.
7. Jeśli transakcja weryfikowana jest poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
8. W przypadkach transakcji weryfikowanych podpisem posiadacza karty pracownik dokonujący weryfikacji dokumentu tożsamości zobowiązany jest do zapisania serii i numeru dokumentu na kopii wydruku z terminala POS.

### § 4 Zasady bezpiecznego używania terminala

1. 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.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku:
  - nieważności karty płatniczej,
  - zastrzeżenia karty płatniczej,
  - niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
  - odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość użytkownika w przypadku gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
  - gdy stwierdza, iż kartą posługuje się osoba nieuprawniona,
  - niemożności uzyskania autoryzacji transakcji na terminalu POS.
3. W przypadku:
  - jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty płatniczej lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
  - podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę płatniczą,
  - uzyskania odmów wydawcy karty płatniczej przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta

pracownik obsługujący transakcję odbierając lub nie oddając karty posiadaczowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi eService, podając hasło „KOD 10” w celu otrzymania dalszych instrukcji. „KOD 10” oznacza sytuację alarmową i brak możliwości jawnego przekazania informacji

4. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać oraz zatrzymać kartę jeżeli:
  - a) terminal POS wyświetli komunikat zatrzymania karty płatniczej,
  - b) pracownik Centrum Obsługi eService wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty płatniczej.
5. Pracownik obsługujący transakcję nie ma obowiązku odebrania i zatrzymania karty płatniczej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

## **§ 5 Zwroty**

1. Zwrotu kwoty zapłaconej kartą płatniczą dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku złożonego przez interesanta wraz z wydrukiem potwierdzenia transakcji.
2. Procedury zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę. Zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

## **§ 6 Zakończenie dnia - rozliczenie terminala**

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony napisem „Saldo uzgodnione” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Pracownik obsługujący terminal obowiązany jest sprawdzić czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik zobowiązany jest do dokonania bezzwłocznego zgłoszenia w formie pisemnej do Centrum Obsługi eService.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Podstawę rozliczenia transakcji bezgotówkowych oraz ujęcia ich w księgach rachunkowych jest przelew na rachunki bankowe Gminy Gubin wskazane w 2§ ust. 6.
2. 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.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 26/2020  
Wójta Gminy Gubin  
z dnia 04.03.2020 r

Imię i nazwisko: .....  
stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Gubin.
2. Zostałam/em przeszkolona/y i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS.
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Gubin, dnia.....

.....  
podpis pracownika