

**Zarządzenie Nr RKA.0050.8.2017**

**Burmistrza Łomianek  
z dnia 12 stycznia 2017 roku**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach”**

**Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.), art.33 ustawy o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. System płatności obejmuje następujące Referaty:
  - 2.1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
  - 2.2. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - 2.3. Referat Spraw Obywatelskich
  - 2.4. Urząd Stanu Cywilnego;
  - 2.5. Referat Gospodarki Przestrzennej;
  - 2.6. Referat Inwestycji i Integracji Europejskiej;
  - 2.7. Referat Geodezji

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

### § 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 5) Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- 6) FDP – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,
- 7) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 8) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Łomianki, First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy
- 9) Terminalu POS- oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

### § 2

1. W Urzędzie Miejskim w Łomiankach w Referatach wymienionych w niniejszym Zarządzeniu wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danego Referatu na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie urzędu prowadzoną przez MBS Łomianki, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego informując, że do takiej płatności dolicza się opłatę manipulacyjną.
4. Opłata manipulacyjna jest przeliczana na klienta w wysokości 0,79% od kwoty transakcji i stanowi wynagrodzenie operatora w tym wypadku First Data.
5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy prowadzonego przez MBS Łomianki w zależności od rodzaju płatności:
  - 1) podatki i opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw na rachunek bankowy o numerze 63 8009 0007 0000 1658 2001 0001,
  - 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rachunek bankowy o numerze 89 8009 0007 0000 1658 2001 0115,
  - 3) opłaty skarbowe na rachunek bankowy o numerze 63 8009 0007 0000 1658 2001 0001,
  - 4) opłaty paszportowe na rachunek bankowy o numerze 22 8009 0007 0000 3014 2001 0125,

5) opłaty za udostępnienie danych na rachunek bankowy o numerze 63 8009 0007 0000 1658 2001 0001.

### § 3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, zawierający:
  - a) nazwę i adres właściciela rachunku (wierzyciela),
  - b) numer rachunku bankowego ( wierzyciela),
  - c) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
  - d) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np.podatek od nieruchomości),
  - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
  - f) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
  - g) datę pobrania płatności,
  - h) podpis wpłacającego,
- 2) podpis pracownika obsługującego terminal.

### § 4

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

- 1) VISA debetowe wydane w Polsce
- 2) V PAY
- 3) Maestro wydane w Polsce
- 4) MasterCard debetowe wydane w Polsce
- 5) VISA kredytowe- obciążeniowe wydane w Polsce
- 6) VISA biznesowe wydane w Polsce
- 7) MasterCard kredytowo-obciążeniowe wydane w Polsce
- 8) MASTERCARD biznesowe wydane w Polsce
- 9) VISA wydane poza Polską w Europie
- 10) MasterCard wydane poza Polską w Europie
- 11) VISA wydane poza Polską poza Europą
- 12) MasterCard wydane poza Polską poza Europą
- 13) JCB,POLCARD,POLCARD BIS
- 14) Diners Club

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miejski w Łomiankach jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie,

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

- 1) daty ważności karty,
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 4) 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 zaczepić paznokciem,
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

5. 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, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego na druku "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Łomiankach".

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Łomiankach".

## § 5

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

- 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- b) pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

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

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

## § 6

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

## § 7

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 sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na 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 FDP.

## § 8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do formularza płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach,
- 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu,

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 okres 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego 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 przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu formularz płatności bezgotówkowej.

4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy lub dochody budżetu państwa (opłaty paszportowe i opłaty za udostępnienie danych). Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Łomianki, dnia.....

.....  
podpis pracownika