

**ZARZĄDZENIE NR 168/FIN/2022
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW**

z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Budżetu i Finansów
2. Straż Miejską

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2022 roku.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIĘDZYZDROJACH

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) karcie płatniczej – dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal płatniczy,
- 3) interesancie – każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 5) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach,
- 6) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez podmiot do tego uprawniony na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 7) komórka organizacyjna – oznacza te działy organizacyjne Urzędu Miejskiego, w których przyjmowane są płatności bezgotówkowe przy użyciu terminala POS.

§ 2. 1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetu i Finansów
- 2) Straż Miejską.

2. Na stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Międzyzdroje, związanych z realizacją zadań powierzonych Gminie.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 będą obsługiwane przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu zasad akceptacji kart płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy Międzyzdroje.

§ 3. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego obsługujący terminal POS zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty
- 3) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej
- 4) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji
- 5) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości
- 6) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Urząd Miejski w Międzyzdrojach nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§ 4. 1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty sporządzane w systemie służącym do obsługi płatności bezgotówkowych (zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach):

- 1) dowód wpłaty PB oraz PB/SM – potwierdzenie wpłaty (płatność bezgotówkowa),
- 2) Zestawienie Płatności Bezgotówkowych ZPBG oraz ZPBG/SM, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.

2. Dowody wpłaty PB oraz PB/SM sporządzane są przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej (PB/KP, PB/SM/KP) i zawierają co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę, a także zapis „zapłacono kartą”.

3. Dowody wpłat wystawiane są przez pracownika obsługującego terminal POS w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi zaś pozostaje pod Zestawieniem Płatności Bezgotówkowych.

4. Na dowodach PB oraz PB/SM nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektowanie. Błędnie wystawiony dowód PB bądź PB/SM podlega anulowaniu i wystawieniu prawidłowego z kolejnym numerem porządkowym.

5. Zestawienie Płatności Bezgotówkowych (ZPBG) oraz Płatności Bezgotówkowych SM (ZPBG/SM) służy do ewidencji wszystkich dowodów PB i PB/SM potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez pracownika obsługującego terminal POS w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. W części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer oraz oznaczenie okresu, którego dotyczy. Zestawienia te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe.

6. Podpisany przez pracownika obsługującego terminal POS oryginał Zestawienia Płatności Bezgotówkowych (ZPBG) bądź Zestawienia Płatności Bezgotówkowych SM (ZPBG/SM) wraz z dowodami wpłat niezwłocznie przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów. Kopia pozostaje u pracownika obsługującego terminal POS. Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie, z wyjątkiem sytuacji gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.

7. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmujący wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się do sporządzonego dowodu wpłaty PB lub PB/SM.

8. Jeśli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu POS, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami wpłat PB lub PB/SM. Wówczas potwierdzenie z terminala POS załącza się do jednego z dokumentów PB bądź PB/SM, a na pozostałych umieszcza się numer potwierdzenia.

9. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Międzyzdroje prowadzony przez Bank.

§ 5. 1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności z zakresie:

- 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
- 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

§ 6. 1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz pracownika obsługującego terminal POS, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów, w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania na podstawie złożonego pisemnego wniosku, w którym winno znajdować się wskazanie rodzaju należności na jaką ma zostać preksięgowana wpłata dokonana przy użyciu terminalu POS.

4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 7. 1. Zamknięcia dnia w terminalu POS dokonywane jest ręcznie przez pracownika obsługującego terminal. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji i załączenie ”Raportu wysyłki” do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych (ZPBG) bądź Zestawienia Płatności Bezgotówkowych SM (ZPBG/SM).

2. W przypadku, gdy pracownik obsługujący terminal nie dokona ręcznego zamknięcia dnia, po godzinie 22:00 danego dnia terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Jeśli z jakichkolwiek przyczyn terminal POS nie dokona zamknięcia dnia automatycznie, pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do podmiotu uprawnionego do obsługi terminala na podstawie zawartej z Gminą umowy.

3. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

§ 8. 1. Rozliczenie należności z tytułu transakcji na rachunek gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.

2. Zestawienia Płatności Bezgotówkowych (ZPBG) oraz Zestawienie Płatności Bezgotówkowych SM (ZPBG/SM) wraz z załącznikami stanowią dowody księgowe wprowadzone do ewidencji księgowej wg poszczególnych tytułów wpłat.

3. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencje analityczne poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS ujętych w Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych oraz Zestawieniu Płatności Bezgotówkowych SM z wyciągami bankowymi uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 168/FIN/2022
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 24 czerwca 2022 r.

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

2. Regulaminem zasad akceptacji kart płatniczych

3. Instrukcją obsługi terminala

i zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Międzyzdroje, dnia

.....
podpis pracownika