

w sprawie : **wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wilamowicach „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych”.**

Na podstawie art. 33 ust. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. Z 2017 r. poz. 1875 ) , Uchwały Nr XXXVIII/311/17 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Wilamowice, za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny ,

zarządzam , co następuje:

**§ 1**

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy w Wilamowicach instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Marian Trele*



## **INSTRUKCJA**

### **dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**

#### **Rozdział I**

##### **Podstawy prawne**

###### **§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz 1047)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2077 )
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.201 )

#### **Rozdział II**

##### **Operacje przy użyciu kart płatniczych**

###### **§ 2**

1. Za pomocą kart płatniczych mogą być dokonywane w Urzędzie Gminy w Wilamowicach płatności z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałe dochody budżetowe stanowiące dochód Gminy Wilamowice.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w Kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach.
3. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie „KASA” Firmy REKORD , z podziałem na :
  1. wpłaty z tytułu podatków,
  2. wpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  3. wpłaty z tytułu pozostałych dochodów budżetowych,i przekazywane na rachunek bankowy nr 63 8111 0009 2001 0031 4891 0001 w Beskidzkim Banku Spółdzielczym w Bielsku – Białej.
4. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego , w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje posiadacz karty, natomiast drugi egzemplarz dołączany jest do dokumentu KP wygenerowanego

w programie „KASA”

5. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w raportach kasowych, sporządzanych przez pracownika – kasy, w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego tytułu należności, o których mowa w § 2 ust. 3.
6. Po sporządzeniu raportów kasowych pracownik – kasy, podpisuje je i wraz z załącznikami w postaci kopii dokumentu KP oraz kopii wydruku z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności przekazuje do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia i zaksięgowania ujętych w nim wpłat na indywidualnych kontach podatników, przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za księgowanie, każdego z tytułu należności.
7. Raporty kasowe po sprawdzeniu i zaksięgowaniu na indywidualnych kontach podatników, zostają podpisane przez pracowników merytorycznych i przekazane pracownikowi Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za księgowanie dochodów.
8. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia jest wydruk z terminala „Raportu wysyłki” który jest dołączany do raportów kasowych z transakcji dokonanych kartą płatniczą.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 3**

Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) czy karta jest podpisana i czy pasek wzoru nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zdarty lub rozmazany,
- c) właściciela karty,
- d) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana,
- e) zgodności numeru karty z numerem widocznym na potwierdzeniu transakcji wydrukowanym przez terminal.

##### **§ 4**

W przypadku gdy płatność jest weryfikowana poprzez złożenie podpisu, należy porównać podpis zamieszczony na rewersie karty z podpisem złożonym na wydruku z terminala.

##### **§ 5**

W przypadku gdy płatność jest weryfikowana poprzez wprowadzenie numeru PIN, należy udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

##### **§ 6**

Pracownik nie jest zobowiązany do dokonania weryfikacji karty określonej w § 3 w przypadku płatności zbliżeniowych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznego użytkowania kart płatniczych**

#### **§ 7**

Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

1. próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
2. próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
3. próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
4. próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi na jej rewersie,
5. niezgodności wzoru podpisu na karcie z podpisem złożonym przez użytkownika karty na potwierdzeniu transakcji lub braku podpisu (nie dotyczy transakcji akceptowanej numerem PIN),
6. więcej niż trzykrotnego wprowadzenia błędnego numeru PIN,
7. stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osoby nieupoważnione,
8. niemożności uzyskiwania akceptacji dokonywanej transakcji.

## **Rozdział V**

### **Zwroty**

#### **§ 8**

Transakcje zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego,

#### **§ 9**

Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

#### **§ 10**

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

## **Rozdział VI**

### **Czynności kontrolne i sprawdzające**

#### **§ 11**

Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, poprzez sprawdzenie:

1. prawidłowości dokonywanych operacji przy użyciu kart płatniczych,
2. rzetelności sporządzanej dokumentacji.

## § 12

Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Skarbnik Gminy albo osoby przez niego wyznaczone.

## § 13

Pracownik kasy przeszkolony z obsługi i wyznaczony do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego, składa oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcją obsługi terminala” oraz niniejszą instrukcją i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Burmistrz  
mgr Marian Tręła

Załącznik  
do Instrukcji przyjmowania wpłat  
za pomocą kart płatniczych w kasie  
Urzędu Gminy w Wilamowicach

Wilamowice dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam , że zapoznałam/em się z treścią „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach „ oraz załącznikiem nr 3 do umowy zawartej w dniu 2 października 2017 roku pomiędzy Gminą Wilamowice a First Data Polska S.A. i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego

