

## ZARZADZENIE NR 16/2028

### BURMISTRZA GMINY I MIASTA W DRZEWICY

Z dnia 15 luty 2018 r.

W sprawie przyjęcia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2017 r. poz.2342 ) Uchwały Nr XXIX/226/2017 Rady Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 21 czerwca 2017 w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy i Miasta w Drzewicy instrumentem płatniczym

#### zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z przystąpieniem Gminy i Miasta Drzewica do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej , realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta w Drzewicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Drzewicy  
*mgr Janusz Reszolewski*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 16/2018  
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy  
z dnia 15 luty 2018

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy i Miasta  
w Drzewicy**

**§ 1.**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną ( telefonem )
- **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy
- **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal
- **FDP** – rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92
- **BLIK** - płatność mobilna ( zapłata telefonem )
- **Umowie** – rozumie się przez to umowę Nr 1710230053899/240406/FDP z dnia 25.10.2017 r. zawartej pomiędzy Gmina i Miastem Drzewica Frist Data Polska S.A w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy, oraz umowa zawarta w dniu 26.10.2017 r. z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65 02-781 Warszawa
- **Terminalu POS** – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług

**§ 2.**

**1.** Z dniem 15 luty 2018 r. w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy i Miasta Drzewica.



2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „Księgowość budżetowa „ INFO –SYSTEM R i T Groszek sp. j na rachunkach bankowych Gminy prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Przysusze Oddział w Drzewicy

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku ( kasa ).

### § 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy zawierający:

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
- b) adres osoby dokonującej wpłaty,
- c) rodzaj opłaty,
- d) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- f) datę wypełnienia

2) numer rachunku potwierdzającego dokonanie płatności bezgotówkowej, datę wypełnienia i podpis pracownika obsługującego terminal.

### § 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 ( Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług ) do umowy oraz za pomocą systemu mobilnego BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Frist Data Polska S.A. oraz KIR . W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi terminala POS , Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy jest zobowiązany wystąpić do Frist Data Polska S.A. oraz KIR o ich przeszkolenie.

### § 5

1. Zasady postępowania pracownika podczas przyjmowania płatności kartą lub systemem BLIK określone są w załączniku nr 3 ( Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług), oraz zgodnie z zasadami świadczenia usług BLIK.

2. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.
3. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 15.30 do księgowości "Raport kasowy operacji bezgotówkowych" wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych.
4. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 ( Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług ) do umowy.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
6. Zapłata poprzez system mobilny BLIK ( telefonem) następuje po uprzednim zalogowaniu się pracownika obsługującego do systemu Blik na stronie [www.paybynet.pl](http://www.paybynet.pl) oraz podaniem hasła.
7. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie swoich danych dostępowych do systemu BLIK tj. login i hasła.
8. Udostępnianie danych dostępu do systemu BLIK osobom trzecim jest zabronione.

## § 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i skarbnika.

## § 7

Wszystkie transakcje ( płatność jak i zwrot ) dokonywane są w walucie krajowej ( PLN ) na konto wskazane.

## § 8

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 sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na

terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia , należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

## § 9

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 dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata.

2) Kopię otrzymuje wpłacający.

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ale okresy nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji , zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych , zawarte w umowie na świadczenie przyjmowania płatności w terminalu FRIST Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości „ Dzienny Raport kasowy operacji bezgotówkowych „ wraz z formularzami płatności i raportem wysyłki.

## § 10

Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z „ Instrukcją obsługi terminala „ oraz niniejszą instrukcją i o zobowiązaniu się do ich przestrzegania według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Drzewicy  
mgr Janusz Kaszelewski

Skł. Gminy i Miasta  
Główny Księgowy Burmistrza  
mgr Helena Józwicka

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr 16/2018

Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

Z dnia 15 luty 2018r.

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią :

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych „ w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy
- 2) Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu kart płatniczych oraz systemu BLIK

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

**Kwituję odbiór kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem:**

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych ( zarządzenie nr 16/2018)
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych

.....

Drzewica dnia 15.02.2018

czytelny podpis pracownika

Skarbnik Gminy i Miasta  
Główny Księgowy Budżetu  
*mgr Irena Józwicka*