**ZARZĄDZENIE NR 59/2022**

**WÓJTA GMINY CZERWONKA**

**z dnia 23 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Czerwonka**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr XXIV/135/2017 Rady Gminy Czerwonka z dnia 18 lipca 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochód budżetu Gminy Czerwonka instrumentem płatniczym, zarządzam, co następuje:

**§** **1**.1. Wprowadzam instrukcję wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Czerwonka.

2. Zobowiązuje pracowników przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2. Objaśnienia i zasady ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,

2) klienci- oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do wniesienia podatków i opłat,

3) pracowniku- oznacza pracownika Urzędu Gminy Czerwonka

4) karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,

5) FDP- oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,

6) Fiserv – rozumie się przez to firmę Fiserv Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,

7) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą między Gminą Czerwonka, a Fiserv Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,

8) Terminalu POS- oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

1. W Urzędzie Gminy w Czerwonce wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych nie podatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Czerwonka oraz opłat stanowiących dochód budżetu Skarbu Państwa za pomocą kart płatniczych.
2. System płatności obejmuje:

1) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich

2) Wydział Finansowy

1. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy Czerwonka.
2. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
3. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez Santander Bank Polska S.A o numerze:
4. 31 1500 1588 1215 8001 3218 0000 – dla podatków i opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, opłaty skarbowej, opłaty za trwały zarząd, opłaty za służebność, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, kary pieniężne, opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości, opłaty za licencje, koszty egzekucyjne, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż składników majątkowych, najem i dzierżawa składników majątkowych, opłaty za związek małżeński poza USC, opłaty adiacenckie, renty planistyczne, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz pozostałe płatności stanowiące dochód Gminy Czerwonka.
5. 03 1090 2590 0000 0001 4340 4064- dla wpłat pobieranych za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 3. Dokumentacja**

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony formularz wpłata/pokwitowanie w Urzędzie Gminy Czerwonka zawierający:
2. Nazwę i adres Urzędu Gminy,
3. Kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
4. Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty/podatnika,
5. Identyfikator podatnik/ określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek rolny, opłata skarbowa),
6. Datę pobrania płatności,
7. Podpis pracownika obsługującego terminal
8. 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 kary, widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także podpisuje się na dokumencie dowodu wpłaty.
9. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
10. Oryginał zostaje podpięty przez pracownika obsługującego terminal do formularza wpłaty/pokwitowania
11. Druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
12. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy i Skarbu Państwa

**§ 4. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.**

1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Fiserv, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Gminy Czerwonka jest zobowiązany wystąpić do Fiserv o ich przeszkolenie.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
6. raport transakcyjny z terminala,
7. kopie druku wpłaty/pokwitowania z wydrukami z terminala
8. zestawienie wpłat dokonanych przy użyciu terminala, zgodnie z ust. 6.
9. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzone jest w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
10. Numer zestawienia,
11. Tytuł operacji
12. Okres (dzień za jaki zostało sporządzone)
13. Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
14. Imię, nazwisko i adres osoby, za którą dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika,
15. Kwota operacji,
16. Podpis pracownika realizującego transakcję,
17. Chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,
18. Podpisy osób: sporządzającej- pracownik obsługujący terminal, odbierającej- pracownik Wydziału Finansowego,
19. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika obsługującego terminal, drugi dla pracownika Wydział Finansowego .

**§ 5. Zasady bezpiecznego użytkowania terminala**

1. Pracownik przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa się sprawdzenie:
2. Daty ważności karty,
3. Czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta)
4. Czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

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

1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
2. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.
3. Pracownik ma prawo i obowiązek odmówić płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
4. Próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
5. Próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
6. Próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
7. Więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
8. Odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
9. Stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
10. Niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
11. Otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
12. Otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
13. W innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
14. Pracownik obsługujący transakcje nie ponosi odpowiedzialności za:
15. Płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
16. Płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

**§ 6. Zwroty**

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika potwierdzającego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala .

**§ 7. Zakończenie dnia- rozliczenie terminala**

1. Terminal POŚ dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis saldo uzgodnione. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „salda nieuzgodnione”, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

**§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Urzędu w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Czerwonka.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy Czerwonka następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminala Fiserv przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przekazywania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy Czerwonka.

**§ 9.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022r.

**Wójt Gminy Czerwonka**

 (-) Paweł Kacprzykowski

 Załącznik nr 1

Do zarządzenia Nr 59/2022

Wójta Gminy Czerwonka

z dnia 23 września 2022r.

Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………….

Stanowisko: ……………………………………………………………………………

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Czerwonka
2. Zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z FDP, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o którym mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Czerwonka.

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

Czerwonka, dnia ………………..

…………………………………………………………….

 (podpis pracownika )

Załącznik nr 2

Do zarządzenia Nr 59/2022

Wójta Gminy Czerwonka

z dnia 23 września 2022r.

**Zestawienie wpłat- kartą nr ……………/………….../………………/……………….**

 (nr kolejny / miesiąc/ rok/pracownik)

Z dnia ………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p | Imię , nazwisko i adres osoby dokonującej wpłatę  | Rodzaj należności  | Kwota operacji | Podpis pracownika realizującegotransakcje |  Numer kwitu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Podpis pracownika sporządzającego Podpis pracownika odbierającego

……………………………………………………. ………………………………………………..