

Zarządzenie Nr 71/2025
Burmistrza Piątku
z dnia 30 września 2025r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w Piątku

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153), oraz w związku z Uchwałą Nr XXXIII/168/17 z dnia 27 września 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Piątek instrumentem płatniczym zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miejskiego w Piątku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Za bezpośrednie przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialnym jest pracownik do spraw obsługi kasowej lub osoba zastępująca.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Anna Matusiak
Anna Matusiak

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY PIĄTEK****§ 1. 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) **karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
- 3) **interesancie** - każda osoba fizyczna lub prawna załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **pracownika** - oznacza pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera lub osobę zastępującą
- 5) **First Data Polska** - rozumie się przez to First Data Polska S.A z siedzibą w Warszawie, w Alejach Jerozolimskich 92,00-807 Warszawa
- 6) **terminal POS** - to urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data Polska umożliwiające obsługę płatności dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 7) **umowie** - umowa o przyjmowaniu zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych z dnia 04.10.2017 r. zawarta pomiędzy Gminą Piątek a First Data Polska S.A.

2. Wprowadza się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty za pomocą kart płatniczych podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są przez pracownika do spraw obsługi kasy lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownicy przyjmujący wpłaty bezgotówkowe składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
2. Transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
3. Potwierdzenie dokonania transakcji z terminala POS kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - 1) pierwszy - oryginał, który pozostaje w Urzędzie Miejskim dołącza do potwierdzenia wpłaty drukowanego z modułu Kasa ,programu firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j .
 - 2) drugi - kopię potwierdzenia przekazuje interesantowi.
4. Pracownik obsługujący transakcję bezgotówkową zobowiązany jest do upewnienia się, że oba wydruki są tożsame i czytelne oraz zawierają poprawne dane:
 - 1) kwotę transakcji,
 - 2) datę transakcji,
 - 3) numer karty płatniczej (lub jego część, jeśli pozostałą część została zamaskowana);
 - 4) numer terminala POS;
 - 5) adres i nazwę gminy;
 - 6) kod autoryzacji transakcji.

5. W przypadku transakcji w ramach systemu płatności mobilnych pracownik zobowiązany jest do upewnienia się, że wydruk z terminala jest czytelny oraz zawiera poprawne dane:
 - 1) kwotę transakcji,
 - 2) datę transakcji,
 - 3) numer terminala POS;
 - 4) adres i nazwę gminy;
6. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy:
 - 1) nr 57 9029 1023 0300 0244 2003 0003
 - 2) nr 97 9029 1023 2003 0300 0244 0021
7. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości Urzędu „Raport kasowy operacji bezgotówkowych” wraz z formularzami płatności i raportem wysyłki.
8. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę do zaksięgowania opłat stanowiących dochodu budżetu Gminy.

§ 3. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane za pomocą terminali mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych oraz kart zbliżeniowych.
2. Przeprowadzenie transakcji płatności kartą płatniczą nie wymaga obowiązku weryfikacji karty.
3. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując zgodnie z § 4 niniejszej instrukcji.

§ 4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Na podstawie art. 59 f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku:
 - 1) nieważności karty płatniczej,
 - 2) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
 - 4) odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość użytkownika w przypadku gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - 5) gdy stwierdza, iż kartą posługuje się osoba nieuprawniona,
 - 6) niemożności uzyskania autoryzacji transakcji na terminalu POS.
3. W przypadku:
 - 1) jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty płatniczej lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
 - 2) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę płatniczą,
 - 3) uzyskania odmów wydawcy karty płatniczej przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta pracownik obsługujący transakcję odbierając lub nie oddając karty posiadaczowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi First Data Polska w celu otrzymania dalszych

instrukcji.

4. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek odebrać oraz zatrzymać kartę jeżeli:
 - 1) terminal POS wyświetli komunikat zatrzymania karty płatniczej,
 - 2) pracownik Centrum Obsługi First Data Polska wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty płatniczej.
5. Pracownik obsługujący transakcję nie ma obowiązku odebrania i zatrzymania karty płatniczej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 5 Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej kartą płatniczą dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku złożonego przez interesanta wraz z wydrukiem potwierdzenia transakcji.
2. Procedury zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę. Zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6 Zakończenie dnia - rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony napisem „Saldo uzgodnione” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Pracownik obsługujący terminal obowiązany jest sprawdzić czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik zobowiązany jest do dokonania bezzwłocznego zgłoszenia w formie pisemnej do Centrum Obsługi First Data Polska.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Podstawę rozliczenia transakcji bezgotówkowych oraz ujęcia ich w księgach rachunkowych jest przelew na rachunki bankowe Gminy Piątek wskazane w §2 ust. 6.
2. 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.

BURMISTRZ

Anna Matusiak

Imię i nazwisko:

Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Piątku.
2. Zostałam/em przeszkolona/y i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS.
3. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Piątek, dnia.....

.....
podpis pracownika