

**ZARZĄDZENIE NR 60/2021**  
**BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO**

z dnia 21 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim  
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z "Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim", o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat, Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Skarbnikowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta  
Lubawskiego

**Józef Blank**

## **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

### **I. Objasnienia i zasady ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) wpłacie bezgotówkowej – należy przez to rozumieć, operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
  - 2) karcie płatniczej – należy przez to rozumieć, każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
  - 3) interesancie – należy przez to rozumieć, każdą osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
  - 4) jednostce – należy przez to rozumieć, Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć, pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 6) Bank – należy przez to rozumieć, Bank obsługujący Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
  - 7) FDP – należy przez to rozumieć, First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 32, 00-807 Warszawa,
  - 8) Umowie – należy przez to rozumieć, umowę wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy zawartą pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 32, 00-807 Warszawa,
  - 9) Terminal POS – należy przez to rozumieć, urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy,
  - 10) DW – należy przez to rozumieć, dowód wpłaty poszczególnych należności,
  - 11) Raport – należy przez to rozumieć Raport Operacji Bezgotówkowych.
2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie oraz opłat, które stanowią dochód budżetu państwa, za pomocą kart płatniczych.
3. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w jednostce uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 2 za pomocą kart płatniczych. System płatności bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim obejmuje: Urząd Stanu Cywilnego oraz Referat Podatków i Opłat.
4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
5. Pracownik obsługujący interesanta, po merytorycznym załatwieniu spraw, może zaproponować poza zapłatą przelewem, opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w jednostce na wyznaczonych stanowiskach.

## II. Dokumentacja i przyjmowanie wpłat

1. Dowodami księgowymi dokonanych transakcji bezgotówkowych są następujące dokumenty sporządzone w Programie KASA dla Windows wersja 2008 i późniejsze autorstwa firmy o nazwie Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo:
  - 1) dowód wpłaty DW – potwierdzenie wpłaty (płatność bezgotówkowa);
  - 2) Raport Operacji Bezgotówkowych – zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.
2. Dowód wpłaty DW sporządzany jest przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej i zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis przyjmującego wpłatę.
3. Dowody wpłat wystawione są przez pracownika obsługującego terminal POS w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi stanowi załącznik do Raportu Operacji Bezgotówkowych, a trzeci dołączony jest do kopii raportu lub przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
4. Na dowodach DW nie można dokonywać poprawek poprzez zamazywanie lub korektorowanie. Błędnie wpisanie danych powoduje anulowanie dowodu DW i wystawienie prawidłowego dowodu DW z kolejnym numerem porządkowym.
5. Raport Operacji Bezgotówkowych (raport) służy do ewidencji wszystkich dowodów DW potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez pracownika obsługującego terminal POS w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raport zawiera:
  - 1) część nagłkową, w której występuje nazwa jednostki, numer, data oraz nazwa użytkownika i login;
  - 2) rodzaje zobowiązań, kwoty, numer DW, opis (imię i nazwisko oraz adres wpłacającego), podsumowania poszczególnych rodzajów zobowiązań oraz posumowanie całego Raportu Operacji Bezgotówkowych.
  - 3) podpis osoby sporządzającej, podpis osoby sprawdzającej oraz podpis osoby która odebrała dany raport. 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 Raportu Operacji Bezgotówkowych wraz z dowodami wpłat DW niezwłocznie przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów. Kopia pozostaje u pracownika obsługującego terminal POS. Raport Operacji Bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie. W sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty nie sporządza się raportu zerowego.

7. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmując 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 DW.
8. Jeżeli interesant zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest realizacja każdej transakcji oddzielnie na terminalu POS.
9. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie nr 60 1020 3583 0000 3202 0011 3100 prowadzony przez Bank.

### **III. Obowiązki pracownika obsługującego terminal POS**

1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz z 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 w 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.
3. Pracownik, któremu powierzono obsługę terminala wpłat bezgotówkowych składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

### **IV. Zasady bezpiecznego używania terminala**

1. Na podstawie art. 59 f ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionej wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika obsługującego terminal POS może nastąpić w przypadku:
  - 1) upływu terminu ważności karty;
  - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
  - 3) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy;

- 4) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną, 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany do sprawdzenia karty, jednak nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do dopuszczalnej przez bank wpłacającego kwoty oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

## **V. Zwroty**

1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS.
2. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnego wniosku; jeżeli wpłacający posiada dowód wpłaty DW oraz wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS, powinien je podłączyć do wniosku o zwrot płatności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego, zatwierdzony przez Skarbnika Miasta 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.

## **VI. Zakończenie dnia - rozliczenie terminala**

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.
2. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji i załączenie „Raportu wysyłki” do Raportu Operacji Bezgotówkowych.
3. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal POS 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 ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.
4. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

## **VII. Ewidencja księgową**

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.
2. Raport Operacji Bezgotówkowych wraz z załącznikami stanowi dowody księgowe wprowadzane 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 Raporcie Operacji Bezgotówkowych z wyciągami bankowymi uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje.

## OŚWIADCZENIE

JA, niżej podpisany (-a)

.....

(imię i nazwisko)

zam. w .....

zatrudniony (-a) w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

na stanowisku .....

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z:

- 1) „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim”,
- 2) „Regulacjami produktowymi FDP” stanowiącymi integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 3) „Instrukcją obsługi terminala”.

Oświadczam również, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat za pomocą terminala wpłat bezgotówkowych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika:

.....

(miejsowość, data i podpis Pracodawcy)