

**ZARZĄDZENIE NR 27/2018**

**BURMISTRZA KOLUSZEK**

**z dnia 14 lutego 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach”**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2201), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz uchwały Nr XXXVIII/155/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków oraz opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Koluszki instrumentem płatniczym **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach”, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 stycznia 2018 roku.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Waldemar Chałat**



## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

### Rozdział I: Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej – terminal płatniczy, płatność mobilna – telefonem bądź za pośrednictwem ePUAP,
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną / użytkownika karty załatwiającej sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia podatku bądź opłaty na rachunek Gminy Koluszki,
- 3) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
- 4) Urząd Miejski w Koluszkach – jednostka obsługująca budżet Gminy Koluszki,
- 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 6) terminal płatniczy POS – oznacza to urządzenie dzierżawione przez Gminę Koluszki na mocy Umowy z firmą FIRST DATA POLSKA S.A. (zw. FDP) właścicielem marki POLCARD, które służy akceptacji płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 7) płatność kartą płatniczą – to zapłata przy użyciu terminala płatniczego POS dzierżawionego w ramach umowy od firmy FIRST DATA POLSKA skutkująca przepływem środków pieniężnych z rachunku bankowego interesanta na rachunek bankowy Gminy Koluszki,
- 8) płatność telefonem – to zapłata mobilna przy użyciu systemu Paybynet udostępnionego nieodpłatnie w ramach umowy pomiędzy Gminą Koluszki a Krajową Izbą Rozliczeniową skutkująca przepływem środków pieniężnych z rachunku bankowego interesanta na rachunek bankowy Gminy Koluszki,
- 9) Agencje Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- 10) płatność za pośrednictwem ePUAP – moduł obsługi płatności online przy użyciu systemu Paybynet uruchomiony przez Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 2. 1. Gmina Koluszki uczestniczy w programie upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeń SA, która podpisała umowę z Firmą FIRST DATA POLSKA SA pn. „Porozumienie z Partnerem w sprawie współpracy w zakresie obsługi Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej z wykorzystaniem terminali POS”.

2. Gmina Koluszki przystąpiła do programu świadczenia usług za pośrednictwem modułu obsługi płatności online uruchomionego przez Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. W Urzędzie Miejskim w Koluszkach uruchomiono możliwość wnoszenia podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych, przy użyciu telefonu oraz za pośrednictwem ePUAP.

4. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 3, obsługiwane są przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach, którym powierzono powyższe czynności w ramach obowiązków służbowych.

5. W Urzędzie Miejskim w Koluszkach stanowiska, na których jest możliwość realizacji wpłat bezgotówkowych, zostały odpowiednio oznaczone emblematami informacyjnymi.

## Rozdział II: Zasady płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego POS

§ 3. 1. Wpłata bezgotówkowa kartą płatniczą realizowana jest w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na stanowisku kasa oraz w Referacie Spraw Obywatelskich.

2. Terminal POS umieszczony jest w widocznym i dostępnym miejscu dla posiadacza karty. Czytnik karty skierowany jest frontem do posiadacza karty.

§ 4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane m.in. przy użyciu kart płatniczych z logotypami systemów płatniczych VISA, MasterCard, PSP.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart typu poprawne logo, hologram, zapis w ultrafiolecie, oryginalny pasek na podpis,
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

4. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta FDP w celu otrzymania dalszych instrukcji.

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

- a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- e) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty,
- f) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- h) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- i) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

6. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać i zniszczyć (przeciąć kartę, którą należy odesłać do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:

- a) nieważności karty płatniczej,
- b) zastrzeżenia karty płatniczej,
- c) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- d) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- e) pracownik Biura Obsługi Klienta FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

7. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

8. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

9. W razie awarii terminala POS pracownik jest zobowiązany do wywieszenia informacji o braku możliwości dokonania płatności bezgotówkowej.

§ 5. 1. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.  
2. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system (potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane z terminala w 2 egzemplarzach).

2. Procedury realizacji wpłat bezgotówkowych na stanowiskach:

- a) kasa - kasjer za pośrednictwem Raportu dochodowego terminal płatniczy wybiera dane interesanta, określa rodzaj płatności, kwotę oraz formę zapłaty - karta płatnicza. Księguje przez co następuje połączenie z terminalem i interesant może dokonać płatności kartą, a na monitorze pokazują się polecenia wskazujące na postęp w zapłacie kartą płatniczą. Po pozytywnej transmisji bezgotówkowej kasjer kończy operację poleceniem wydrukuj KP w trzech egzemplarzach jednocześnie z terminala drukowane są w dwóch egzemplarzach potwierdzenia dokonania transakcji. Kasjer przekazuje interesantowi jeden egzemplarz potwierdzenia dokonania transakcji z terminala wraz z jednym egzemplarzem dokumentu KP drugi egzemplarz potwierdzenia transmisji z terminala podcina pod dokument KP, które przechowuje u siebie. Na zakończenie dnia kasjer drukuje z terminala w jednym egzemplarzu „skrócony raport dnia” celem kontroli kwoty przyjętych wpłat oraz w dwóch egzemplarzach Raport dochodowy terminal płatniczy. Terminal POS natomiast dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, czego potwierdzeniem jest wygenerowany przez system Raport wysyłki (informacja o łącznej kwocie przyjętych wpłat bezgotówkowych).  
Po zamknięciu kasy kasjer przekazuje na stanowisko ds. ewidencji dochodów Referatu Finansowo – Budżetowego Raport dochodowy terminala płatniczego wraz z dobowym Raportem wysyłki oraz źródłowe dokumenty KP, natomiast na stanowisku kasa pozostawia drugi egzemplarz Raportu dochodowego terminal płatniczy i „skrócony raport dnia” wraz z dokumentami KP oraz potwierdzeniem dokonania transakcji. Jeżeli nie było w danym dniu przyjmowanych wpłat bezgotówkowych kasjer zobowiązany jest również drukować zerowy „skrócony raport dnia” oraz zerowy „Raport wysyłki”, który przekazuje na stanowisko ds. ewidencji dochodów Referatu Finansowo – Budżetowego.
- b) w Referacie Spraw Obywatelskich - pracownik obsługujący transakcję przyjmuje dochody stanowiące wyłącznie opłaty skarbowe. Uruchamia terminal przez co następuje połączenie z terminalem i interesant może dokonać płatności kartą, a na monitorze terminala pokazują się polecenia wskazujące na postęp w zapłacie kartą płatniczą. Po pozytywnej transmisji bezgotówkowej pracownik kończy operację, jednocześnie z terminala drukowane są w dwóch egzemplarzach potwierdzenia dokonania transakcji. Pracownik przekazuje interesantowi jeden egzemplarz potwierdzenia dokonania transakcji z terminala drugi egzemplarz potwierdzenia transmisji z terminala podcina pod dokument w aktach sprawy, które przechowuje u siebie. Na zakończenie dnia pracownik drukuje z terminala w jednym egzemplarzu „skrócony raport dnia” celem kontroli kwoty przyjętych wpłat. Terminal POS natomiast dokonuje zamknięcia dnia automatycznie, czego potwierdzeniem jest wygenerowany przez system Raport wysyłki będący informacją o łącznej kwocie przyjętych wpłat bezgotówkowych (opłaty skarbowe), który przekazuje na stanowisko ds. dochodów budżetowych Referatu Finansowo – Budżetowego.
3. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik Urzędu Miejskiego w Koluszkach ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego następuje w formie zbioru transakcji następnego dnia po dokonaniu transakcji. Oznacza to, że na rachunku bankowym zaksięgowane są wpłaty bezgotówkowe stanowiące łączne kwoty odpowiadające wartościom z Raportów wysyłki przypisanym do poszczególnych terminali płatniczych POS. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów sprawdza czy kwoty na wyciągu bankowym odpowiadają wpłatom bezgotówkowym realizowanym w kasie na podstawie Raportu dochodowego terminal płatniczy oraz w Referacie Spraw Obywatelskich na podstawie Raportu wysyłki.

§ 7. 1. Transakcji 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, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 8. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy na rachunek bankowy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

§ 9. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona na potrzeby płatności bezgotówkowych obejmuje:

- a) konta syntetyczne w jednostce Urzędu:  
konto 141 – Środki pieniężne w drodze  
konto 240 – Pozostałe rozrachunki
- b) konta analityczne w jednostce Urzędu:  
konto 141/ ..... - Środki pieniężne w drodze – analityka prowadzona dla czeków, raportów, środków pieniężnych między rachunkami w ramach jednostki, płatności bezgotówkowych,  
konto 240/ ..... – Pozostałe rozrachunki – konta analityczne obejmują rozrachunki z tytułu sum depozytowych (podział kont według słownika kontrahentów), mylne operacje bankowe, rozrachunki z tytułu potrąceń od wynagrodzeń (analityka PZU, PKZP, inne), zwrot podatku, należności sporne i inne rozrachunki wg analityki kogo dotyczą, płatności bezgotówkowe,
- c) na potrzeby ewidencji księgowej wprowadza się następujące dokumenty:  
Kasa: RK – D. TERM.  
Raport kasowy – dochody terminal płatniczy  
Konto 141-08 Środki pieniężne w drodze – terminal płatniczy kasa UM  
Konto 240-12 Wpłaty terminal płatniczy kasa UM  
Referat Spraw Obywatelskich: RA – TER. USC  
Raport – terminal płatniczy USC  
Konto 141 – 13 Środki pieniężne w drodze – terminal płatniczy USC  
Konto 240 – 13 Wpłaty terminal płatniczy USC

### **Rozdział III: Zasady płatności mobilnej za pośrednictwem telefonu**

§ 10. 1. Wpłata bezgotówkowa telefonem realizowana jest w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na kilkunastu wyznaczonych stanowiskach.

2. Stanowiska oznaczone są w widocznym i dostępnym miejscu dla interesantów.

§ 11. 1. Wpłaty bezgotówkowe za pośrednictwem telefonu mogą być dokonywane tylko za pośrednictwem banków, które uczestniczą w programie prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeń SA pn. „Porozumienie z Partnerem w sprawie współpracy w zakresie obsługi Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej z wykorzystaniem terminali POS”.

2. Zasady realizacji płatności mobilnej telefonem:

- a) upoważnienie pracownicy Urzędu umożliwiające realizację interesantom płatności mobilne za pośrednictwem wygenerowanego dostępu (login i hasło) do panelu WebPOS Paybynet,
- b) podczas obsługi interesanta pracownik zobowiązany jest poinformować o możliwości dokonania zapłaty należności telefonem,
- c) pracownik uzupełnia na dedykowanej stronie www systemu Paybynet w zakładce przelew z potwierdzeniem dane interesanta, identyfikator transakcji – rodzaj zapłaty typu śmieci, opłata skarbową, podatek itp., kwotę, wprowadza kod BLIK podany przez interesanta lub numer telefonu interesanta i zatwierdza,

- d) interesant uruchamia bankowość mobilną na telefonie i widzi przygotowaną dla niego płatność, którą zatwierdza,
- e) pracownik widzi status zrealizowanej transakcji – płatność została zrealizowana,
- f) pracownik drukuje potwierdzenie zrealizowanej płatności WebPOS, które na koniec dnia przekazuje na stanowisko ds. ewidencji dochodów,
- g) pracownik na stanowisku ds. ewidencji dochodów sprawdza czy kwota na rachunku bankowym opisana jako Gmina Koluszki WEBPOS jest zgodna z kwotami płatności mobilnych zrealizowanymi na wyznaczonych stanowiskach Urzędu.

#### **Rozdział IV: Zasady płatności za pośrednictwem ePUAP**

§ 12. 1. Gmina Koluszki przystąpiła do programu świadczenia usług za pośrednictwem modułu obsługi płatności online uruchomionego przez Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

2. Za pośrednictwem platformy ePUAP możliwe jest opłacenie „Wniosku o odpis aktu stanu cywilnego” czyli urodzenia, małżeństwa, zgonu.

**BURMISTRZ**

  
mgr Waldemar Chałata

