

Zarządzenie Nr 54/2020

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 15 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) oraz § 2 uchwały Nr XXI/285/2020 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty instrumentem płatniczym opłat skarbowych stanowiących dochód budżetu Gminy Borne Sulinowo (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 3147) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 54/2020
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 15 lipca 2020 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

§ 1

Ilekcroć o niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) interesancie- oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracowniku - oznacza to inkasentów opłaty skarbowej w punktach jej poboru w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
- 4) karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal, w tym telefon i BLIK,
- 5) FDP - rozumie się przez to First Data Polcard S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807, Al. Jerozolimskie100, NIP 526-02-10-429,
- 6) umowie- rozumie się przez to umowę Nr 2006040158018/271935/FDP z dnia 04.06.2020r. zawartej pomiędzy Gminą Borne Sulinowo a First Data Polcard S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 7) terminaluPOS - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

§ 2

1. Z dniem 15 lipca 2020 roku w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie wprowadza się możliwość zapłaty opłat skarbowych stanowiących dochód budżetu Gminy Borne Sulinowo za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą w punktach poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

§ 3

Dokumentację stanowisk upoważnionych do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią wypełnione na stanowiskach merytorycznych ręcznie odcinki z kwitariusza przychodowego, zawierające:

- a) numer dowodu wpłaty;
- b) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
- c) adres osoby dokonującej wpłaty;
- d) kwotę opłaty cyfrowo i słownie;
- e) podpis pracownika;
- g) datę wypełnienia.

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin Świadczenia usług) do umowy.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają pracownicy przeszkoleni przez First Data Polcard S.A. lub Informatyka w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miejski w Bornem Sulinowie może wystąpić do First Data Polcard S.A. o ich przeszkolenie.

3. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
5. Pracownik ma obowiązek stwierdzenia, 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.

§ 5

1. 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 okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
2. 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.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6

1. Unieważnienie transakcji może być dokonane w dniu jej wykonania za pomocą terminala POS. Unieważnienie transakcji potwierdza się Raportem, a Raport ten dołącza się do „Raportu wysyłki”.
2. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, po wykonaniu Raportu transakcji, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bornego Sulinowa i Skarbnika Gminy lub osób przez nich upoważnionych.
3. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej na konto główne Gminy Borne Sulinowo w PBS O/W Bornem Sulinowie Nr 66 8581 1056 0300 2004 2000 0001.

§ 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie raz na dobę. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, 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 do końca dnia, następnego dnia rano pracownik obsługujący transakcję 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 „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Salda niezgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polcard S.A.

§ 8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w jednym lub dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal pod dowód wpłaty ręczny,
 - 2) kopia drukowana jest na życzenie wpłacającego.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek Gminy Borne Sulinowo wymieniony w § 6 ust. 3, następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data Polcard SA. przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Na koniec dnia pracownik sporządza zestawienie płatności kartą, która jest podstawą zaksięgowania opłat skarbowych stanowiących dochód budżetu Gminy Borne Sulinowo i przekazuje je wraz z raportami dziennymi z terminala POS do Kierownika Referatu Finansów i Budżetu, celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w
Urzędzie Miejskim w
Bornem Sulinowie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie”,
- 2) Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy nr 2006040158018/271935/FDP zawartej pomiędzy Gminą Borne Sulinowo a First Data Polcard S.A. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach FIRST DATAPOLCARD S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Borne Sulinowo, dnia

.....
Podpis pracownika

