

**Zarządzenie Nr 35/VIII/17  
Burmistrza Ustrzyk Dolnych  
z dnia 23 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na  
wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. System płatności bezgotówkowych obejmuje:
  - 2.1. Wydział Finansowy – Kasa
  - 2.2. Urząd Stanu Cywilnego

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach Miejskim w Ustrzykach Dolnych”, 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 podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartosz Romowicz



## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych

### § 1

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wplacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jeruzolimskiej 92, NIP 5260210429,
- **umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Ustrzyki Dolne a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- **Terminalu POS** – oznacza to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych.

### § 2

1. W Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych w dniu 23 sierpnia 2017 roku, uruchomiono możliwość zapłaty podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu gminy Ustrzyki Dolne za pomocą instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez:

- a) kasjera w Wydziale Finansowym,
- b) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego z zakresie opłaty skarbowej.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłaty bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych”.

### § 3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- a) w kasie Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych kasowy dowód płatności bezgotówkowej generowany z systemu kasowego,
- b) w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ustrzykach Dolnych wypełniony na stanowisku formularz płatności bezgotówkowej opłaty skarbowej sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych”.

#### § 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polska S.A. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych zobowiązany jest do wystąpić do First Data Polska S.A. o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty zgodnie z załącznikiem Nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem Nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
5. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy nr karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na formularzu płatności bezgotówkowej.
6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 do Wydziału Finansowego dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych".

#### § 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 karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem Nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku Nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem określonym w załączniku Nr 3 (Regulacje produktowe FDP) 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

Zwrot kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika.

## § 7

Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

## § 8

1. W przypadku gdy w danym dniu dokonano operacji płatności kartą Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania ręcznego zamknięcia dnia o godzinie 15:00 poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie po godzinie 23.30. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.

3. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23:30 Pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenie dnia” zakończony jest napisem „Salda nieuzgodnione”, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezwzględnego zgłoszenia tego faktu do Biura Obsługi Klienta First Data Polska S.A.

4. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

## § 9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

b) kopie przekazywane są wpłacającemu- kopię dla klienta wpłacający zachowuje dla siebie.

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, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Gminy Ustrzyki Dolne 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 Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Wydziału Finansowego formularz płatności bezgotówkowej sporządzony wg ustalonego wzoru, który zostaje dołączony do polecenia przelewu (pod wyciągiem bankowym) z rozliczenia transakcji bezgotówkowych.

5. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Gminy Ustrzyki Dolne.

**FORMULARZ PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWEJ  
OPŁATY SKARBOWEJ  
w URZĘDZIE STANU CYWILNEGO w USTRZYKACH DOLNYCH**

Imię i nazwisko osoby wpłacającej.....

Adres osoby wpłacającej.....  
.....

Rodzaj opłaty **OPŁATA SKARBOWA** za .....

Kwota opłaty.....

(słownie) .....

Ustrzyki Dolne, dnia.....

Podpis pracownika .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy zawartej pomiędzy Gminą Ustrzyki Dolne a First Data Polska S.A.

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

Ustrzyki Dolne, dnia.....

Podpis pracownika .....