

ZARZĄDZENIE Nr 87/2025
WÓJTA GMINY CEKÓW-KOLONIA
z dnia 30 czerwca 2025 roku

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z przystąpieniem Gminy Ceków-Kolonia do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. (Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego) wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Ceków-Kolonia właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w załączniku Nr 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc:

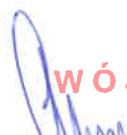
- Zarządzenie Nr 27/2018 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 7 maja 2018 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia”.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Chojnacki

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1 . Wpłacie bezgotówkowej — oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
2. Interesancie — oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
3. Pracownikowi — oznacza to pracownika Urzędu Gminy Ceków-Kolonia,
4. Karcie płatniczej — rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
5. Agencie Rozliczeniowym — rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 2 ust. 1a Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 roku, poz.2003 ze zm.),
6. FDP — oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę w Centrum Obsługi Klienta pod numerem **+48 22 515 30 05**,
7. First Data — rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa, PolCard FISERV POLSKA S.A. z siedzibą Al. Jerozolimskie 100, 00-807 Warszawa,
8. Umowie — rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Ceków-Kolonia a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
9. Terminal POS to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez First Data na mocy Umowy.

§ 2.

- 1 . Dopuszcza się możliwość zapłaty opłat i niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Ceków-Kolonia za pomocą instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą na stanowisku inspektor ds. księgowości podatkowej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji, kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego POS.
4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „Księgowość budżetowa” INFO-System R i T Groszek sp. j. na rachunek bankowy Gminy prowadzony przez RBS Małanów Nr 90 8557 0009 0600 1885 2006 0001.

§ 3.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:

- 1) Visa: Visa Classic, Visa Business, Visa Gold, Visa Platinum, Visa Infinite, Visa Electron, Visa prepaid,
- 2) Mastercard: Mastercard, Mastercard Electronic, Maestro
- 3) system Płatniczy PSP – BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych ma inspektor ds. księgowości podatkowej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia - przeszkolona przez First Data Polska S.A.

3. Pracownik przed przeprowadzeniem transakcji kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty,
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 4) 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,
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, załamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala inspektor ds. księgowości podatkowej 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.

1. Inspektor ds. księgowości podatkowej 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.

2. Inspektor ds. księgowości podatkowej jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

- 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- 2) próby dokonania transakcji kartą płatniczą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- 4) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- 5) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzeniu numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- 6) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- 7) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- 8) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- 9) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- 10) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- 11) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Inspektor ds. księgowości podatkowej ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

- 1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty.
- 2) pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

4. Inspektor ds. księgowości podatkowej nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i zdrowia.

5. Inspektor ds. księgowości podatkowej zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5.

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje księgowość Urzędu po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot wpłaty wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie transakcji z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę zwrotu wpłaty.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 6.

Transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN). Istnieje możliwość dokonywania płatności w walucie karty DCC. Terminal automatycznie rozpozna karty zagraniczne i przewalutuje kwotę, a rozliczenie z First Data Polcard nastąpi tak samo jak w przypadku zwykłej transakcji, czyli w PLN.

§ 7.

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu Wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

§ 8.

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

- 1) oryginał zostaje podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę - inspektor ds. księgowości podatkowej - do pokwitowania wskazującego rodzaj należności budżetowej, który przechowuje się łącznie z raportami gotówkowymi w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,
- 2) kopię otrzymuje wpłacający.

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 roku 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 60 miesięcy od daty transakcji (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz.67 ze zm.).

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy Ceków-Kolonia następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Inspektor ds. księgowości podatkowej przekazuje do księgowości Urzędu dzienny raport kasowy wraz z Raportem Wysyłki i pokwitowaniami wskazującymi rodzaj płatności.
4. Raporty kasowe z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę do zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu Gminy lub dochody budżetu państwa (opłaty za udostępnianie danych meldunkowych). Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Gminy Ceków-Kolonia.

§ 9.

Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcją obsługi terminala” oraz niniejszą instrukcją i o zobowiązaniu się do ich przestrzegania, według załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia .


WÓJT
Mariusz Chojnacki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 87/2025
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 30.06. 2025 roku

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia”,
- 2) Regulaminem –„REGULACJE PRODUKTOWE FDP” stanowiącym załącznik Nr 3 do Umowy „Program POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

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

Ceków-Kolonia, dnia

podpis pracownika


WÓJT
Mariusz Chojnacki

