

ZARZĄDZENIE NR 53/2025
BURMISTRZA MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ

z dnia 29 maja 2025 r.

w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu"

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Golubiu-Dobrzyniu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Golubia-
Dobrzynia

Dominika Piotrowska

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
Golubia-Dobrzynia z dnia 29 maja 2025 r.

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- jednostce – oznacza do Urząd Miasta w Golubiu-Dobrzyniu
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
- pracownika – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia
- karty płatniczej – rozumie się przez to instrument płatniczy akceptowany przez terminal
- umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miastem Golubiem-Dobrzyniem a Planet Play spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Warszawie w sprawie świadczenia usług na terminalu płatniczym dla podmiotów sektora publicznego.
- terminalu POS – to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług.

§ 3

1. Wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia o numerze 35 9551 0002 0100 2219 2000 0001 - podatki i opłaty
O numerze 13 9551 0002 0100 2219 2000 0009 -opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzonymi przez Bank Spółdzielczy
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez pracownika a w razie jego nieobecności przez osobę zastępującą go zgodnie z zakresem obowiązków.
4. W/w pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenia zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

5. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - pierwszy pozostaje w Urzędzie Miasta i dołącza się go pod wyciąg bankowy w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Miasta Golub-Dobrzyń,
 - drugi przekazuje interesantowi.

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych ważnych na terenie Polski z terminem ważności określonym na karcie.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - daty ważności karty,
 - czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
 - czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem kart (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numery karty płatniczej,
 - czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
 - czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznaczające że karta jest nieważna,
 - czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zdarty lub rozmazany a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.
4. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
5. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.
6. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
7. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku z terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany

lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcje należy bezwzględnie unieważnić.

8. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:
 - nieważności karty płatniczej,
 - zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną

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

§ 6

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS i wskazaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać zwrotu. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

§ 7

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. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodnie z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal 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 elektronicznej do POS@planetpay.pl lub za pośrednictwem indywidualnego konta Akceptanta w eBOK

§ 8

1. 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 Rozporządzenia 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, pracownicy Urzędu Miasta Golub-Dobrzyń wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta
w Golubiu-Dobrzyniu

Imię i nazwisko

Wydział

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu
2. Ogólnymi warunkami świadczenia Usług stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. Instrukcji obsługi terminala POS

I przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Golub-Dobrzyń, dnia

.....

Podpis pracownika