

**ZARZĄDZENIE Nr 29/18**

**Wójta Gminy Kwidzyn**

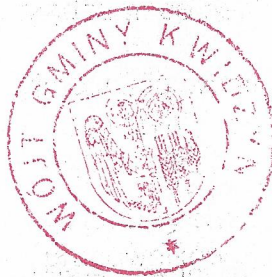
z dnia 9 lutego 2018 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kwidzyn”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kwidzyn”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kwidzyn”, 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 podpisania.



Wójt

**Ewa Nowogrodzka**

**RADCA PRAWNY**

*Jana Kanduba*  
18 479

**SEKRETARZ GMINY**

*Agata Szczesniak*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 29/18  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 9 lutego 2018 r.

## **Urząd Gminy Kwidzyn**

### **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Kwidzyn**

## Rozdział I Podstawy prawne

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych, systemu BLIK lub za pomocą aplikacji PeoPay w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
  - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2003 ze zm.),
  - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
  - 6) Umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy.

## Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

### § 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej, systemu BLIK lub za pomocą aplikacji PeoPay.
- 2) kliencie – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Kwidzyn wyznaczonego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 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 w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2003 ze zm.),
- 6) Centrum Obsługi Klienta – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05,
- 7) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie (adres: Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa),
- 8) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Kwidzyn a First Data w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,



- 10) WebPOS Paybynet – oznacza to internetowy odpowiednik terminala POS do dokonywania płatności mobilnych, dostępny poprzez specjalną stronę internetową <https://pbn.paybynet.com.pl>, służący do przeprowadzenia transakcji w systemie BLIK lub za pomocą aplikacji PeoPay.
- 11) BLIK – oznacza to system płatności mobilnych, umożliwiający użytkownikom smartfonów dokonywanie płatności w terminalu płatniczym za pomocą kodu jednorazowego, wygenerowanego w telefonie klienta z aplikacji jego banku (aby zrealizować płatność, wystarczy wprowadzić kod do terminala),
- 12) PeoPay – oznacza to aplikację Banku Pekao S.A., umożliwiającą m.in. płaćenie za pomocą smartfonów.

### § 3

1. W Urzędzie Gminy Kwidzyn w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych oraz w Biurze Obsługi Klienta wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Kwidzyn, za pomocą kart płatniczych oraz systemu płatności BLIK i aplikacji PeoPay.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji przez następujących pracowników zatrudnionych na stanowisku:
  - 1) do spraw księgowości i egzekucji w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych, oznaczonego symbolem „PO.IV”,
  - 2) sekretarki do spraw Biura Obsługi Klienta, oznaczonego symbolem „BOK.II”.
3. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 1, wpłaty bezgotówkowe obsługują zastępujący ich pracownicy.
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej, systemu BLIK lub aplikacji PeoPay polega na zasileniu rachunku bankowego Gminy Kwidzyn prowadzonego przez Powiślański Bank Spółdzielczy w Kwidzynie w zależności od rodzaju płatności:
  - 1) podatek rolny, leśny i od nieruchomości na rachunek bankowy o numerze 58 8300 0009 0008 2123 2000 0420,
  - 2) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rachunek bankowy o numerze 37 8300 0009 0008 2123 2000 0410,
  - 3) opłata za czynsz mieszkaniowy na rachunek bankowy o numerze 79 8300 0009 0008 2123 2000 0430,
  - 4) podatek od środków transportowych i opłata skarbowa na rachunek bankowy o numerze 91 8300 0009 0008 2123 2000 0020.

## Rozdział III Dokumentacja

### § 4

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
  - 1) wydruk potwierdzenia transakcji z terminala POS lub WebPOS Paybynet,
  - 2) wydruk raportu transakcyjnego z terminala POS lub historii transakcji z WebPOS Paybynet, na których widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika,
  - 3) zestawienie dzienne wpłat bezgotówkowych dokonanych w danym okresie rozliczeniowym na stanowisku, stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.



## **Rozdział IV Przyjmowanie wpłat**

### **§ 5**

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pośrednictwem systemu BLIK, aplikacją PeoPay oraz przy użyciu akceptowalnych kart płatniczych.
2. Potwierdzenie transakcji z terminala POS lub WebPOS Paybynet pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
  - 1) pierwszy dołącza się poprzez zszywanie pod zestawienie dzienne wpłat bezgotówkowych dokonanych w danym okresie rozliczeniowym na stanowisku,
  - 2) drugi przekazuje się klientowi.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala POS lub WebPOS Paybynet należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.
4. Na podstawie otrzymanych z Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz z Biura Obsługi Klienta dokumentów Referat Finansowy księguje wpłaty na odpowiednie paragrafy dochodów.

## **Rozdział V Zasady bezpiecznego używania terminala**

### **§ 6**

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 skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta, podając pracownikowi First Data hasło „kod 10”.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:
  - 1) niezgodności podpisu użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
  - 2) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty,
  - 3) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej,
  - 4) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
  - 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty,
  - 6) posługiwania się nią przez osobę nieuprawnioną,
  - 7) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa lub umowę.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
  - 1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
  - 2) pracownik First Data wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
5. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Obsługi Klienta, gdzie uzyska szczegółowe informacje na temat dalszego postępowania.
6. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w urzędzie, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie Centrum Obsługi Klienta.



7. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą, przy użyciu systemu płatności BLIK i aplikacji PeoPay, bez względu na wysokość kwoty transakcji.
8. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.
9. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe oraz płatności dokonane przy użyciu systemu płatności BLIK i aplikacji PeoPay.

## **Rozdział VI Zwroty**

### **§ 7**

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej, systemu płatności BLIK i aplikacji PeoPay dokonuje Referat Finansowy po złożeniu wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

## **Rozdział VII Zakończenie dnia – rozliczenie terminala**

### **§ 8**

1. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Gminy Kwidzyn, następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie.
2. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje polecenie księgowania do Referatu Finansowego.
3. Polecenia księgowania stanowią podstawę zaksięgowania podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy. Operacje księgowane są z datą dokonania płatności bezgotówkowej przez wpłacającego (tj. z dniem obciążenia jego rachunku bankowego), na rachunek bankowy Gminy Kwidzyn.
4. Pracownik obsługujący transakcję do zestawienia wpłat bezgotówkowych dołącza wydruk raportu transakcyjnego z terminala POS lub wydruk historii transakcji dokonanych za pośrednictwem WebPOS Paybynet z danego okresu rozliczeniowego i przechowuje na stanowisku.

## **Rozdział VIII Odwołania**

### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1 ust. 2.

