

Zarządzenie Nr 179/2025

Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

z dnia 24 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz.1153) oraz Uchwały Nr XLV/372/2018 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 22 lutego 2018 roku w sprawie w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochód budżetu Miasta i Gminy Drobin instrumentem płatniczym,

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 3 listopada 2025 roku.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

§ 1. Objasnienia

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) karcie płatniczej – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale,
- 3) interesancie – oznacza to osobę fizyczną, prawną oraz jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną załatwiająca sprawę i zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) jednostce - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Drobinie,
- 5) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 7) terminalu POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczeń usług,
- 8) umowie – rozumie się przez to umowę „PROGRAM POS” nr rejestr umów 13/2018 (Systemowy Numer Umowy 18021900064943/308336/FDP) zawartą pomiędzy Gminą Drobin a FIRST DATA Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

§ 2. Zasady ogólne

1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Miasta i Gminy Drobin za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
4. Pracownicy obsługujących terminale płatnicze składają oświadczenie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach po jednym dla pracownika, do akt osobowych pracownika i dla Referatu Finansowo Księgowego.

§ 3. Przyjmowanie wpłat i dokumentacja

1. Wyznaczony pracownik, przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia dowód wpłaty bądź dokument zobowiązujący interesanta do wniesienia wpłaty.
2. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta,
 - 2) kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala.

3. W razie potrzeby dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Trzeci egzemplarz dowodu wpłaty dołączony jest do akt sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.

4. Na dowodzie wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czystości zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

6. Na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty, na potwierdzenie przyjęcia opłaty, pracownik umieszcza swój podpis wraz z pieczętą służbową imienną i datą wpłaty.

7. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej, drukuje potwierdzenie transakcji z terminala w dwóch egzemplarzach:

1) pierwszy dołącza poprzez zszycie pod dowód wpłaty lub dokument zobowiązujący do wniesienia wpłaty,

2) drugi przekazuje interesantowi.

8. Potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowo Księgowego należy zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieupoważnionych.

9. Dokumentację stanowiska do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1) Wypełniony przez interesanta dowód wpłaty,

2) Wydruk – potwierdzenie transakcji terminala,

3) Wydruk raportu końcowego z terminala, z podaną liczbą i wartością zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota jaka zostanie rozliczona przez pracownika,

4) Zbiorcze zestawienie wpłat, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej instrukcji.

10. Ewidencja transakcji przy użyciu terminala płatniczego prowadzona jest na dwóch rachunkach bankowych Gminy Drobin:

1) dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rachunek bankowy o numerze: 72 9042 1068 0420 0358 2000 1060.

2) dla pozostałych podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych na rachunek bankowy o numerze: 85 9042 1068 0420 0358 2000 0050.

11. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie przez interesanta numeru PIN, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

§ 4. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

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

1) daty ważności karty,

2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,

4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,

5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,

6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest ważna,

7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,

8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,

2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie przez interesanta numeru PIN, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

3. 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.

4. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.

6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując zgodnie z § 5 punktem 2 niniejszej instrukcji.

§ 5. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
- 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie opłaty;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FISERV POLSKA S.A.

2. W przypadku zatrzymania karty, pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać informację do FISERV POLSKA S.A.. Pracownik postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku Nr 3 do umowy „PROGRAM POS” nr rejestr umów 13/2018 (Systemowy Numer Umowy 18021900064943/308336/FDP) zawartej pomiędzy Gminą Drobin a FIRST DATA Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

3. Na podstawie art. 59F ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może zażądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie dowodu opłaty „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, paszport) i czytelnie się pospisuje.

4. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z Agentem Rozliczeniowym. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie Agenta Rozliczeniowego.

5. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - 4) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
6. 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.
7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzania numerem PIN,
 - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty;
 - 3) płatności dokonane instrumentem płatniczym nie oparte na karcie płatniczej (np. BLIK).
8. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

§ 6. Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowo Księgowy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez kierownika referatu merytorycznego, którego opłata dotyczy.
3. Zwrotu dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
4. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7. Rozliczenia transakcji terminala

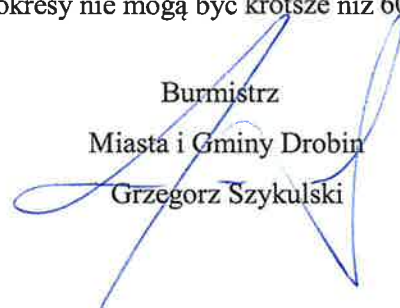
1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie.
2. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu płatniczym jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazywane przez terminal POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
3. 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. Jeżeli próba okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FISERV.
4. Pracownik przyjmujący wpłaty bezgotówkowe dokonane przy użyciu terminala płatniczego przekazują raz dziennie do godz. 10:00 dnia następnego do Referatu Finansowo Księgowego:
 - 1) raport wysyłki z terminala,
 - 2) kopie wydruków opłat dokonanych za pomocą terminala z kopiami dowodów wpłat,
 - 3) zestawienie dzienne wpłat dokonanych kartą, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Zestawienie dzienne wpłat sporządza się dla każdego terminala osobno w dwóch egzemplarzach, po jednym dla referatu merytorycznego oraz do Referatu Finansowo Księgowego.
6. Dowód wpłaty wraz z załączonymi wydrukami potwierdzenia z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy.
7. Na podstawie wyciągu bankowego i dowodów wpłat pracownicy Referatu Finansowo Księgowego wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§ 8. Ochrona danych posiadaczy kart

1. Jednostka jest zobowiązana do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika karty) przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczanych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych z związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
6. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ale okresy nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski



Załącznik Nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

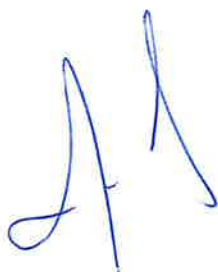
1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

oraz zobowiązuje się przestrzegać zasad określonych w ww. dokumencie oraz oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności związanej przyjmowaniem opłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Drobin, dnia.....

.....

podpis pracownika



Zestawienie dzienne wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego