

ZARZĄDZENIE Numer 138/2021

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 08 września 2021 roku

w sprawie: przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Ciechanowie”.

Na podstawie artykułu 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2021 roku, pozycja 217), Prezydent Miasta Ciechanów zarządza co następuje:

Paragraf 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Ciechanowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Paragraf 2

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

Paragraf 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

Paragraf 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Ciechanowie

Paragraf 1

Ilekroć o niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą kart płatniczej,
- 2) **interesancie** - oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) **pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Miasta w Ciechanowie,
- 4) **karcie płatniczej** - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 5) **FDP** - rozumie się przez to First Data Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie 00-807 Warszawa, przy ulicy Jerozolimskiej 92, NIP 5260210429
- 6) **terminalu POS** - urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.

Paragraf 2

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Ciechanów.
2. Wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w Urzędzie Miasta w kasie numer 1 ulica Plac Jana Pawła II 6, w kasie numer 2 ulica Wodna 1, w kasach numer 3 i 4 w Parku Nauki Torus ulica Płocka 9 oraz w Wydziale Straży Miejskiej w Ciechanowie na terminalach stacjonarnych i mobilnych.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Ciechanowie.

Paragraf 3

Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty ręczny lub komputerowy w Urzędzie Miasta w Ciechanowie, zawierający:

- 1) numer dowodu wpłaty;
- 2) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
- 3) adres osoby dokonującej wpłaty;
- 4) rodzaj opłaty lub numer faktury;
- 5) kwotę opłaty cyfrowo i słownie;
- 6) podpis pracownika;
- 7) datę wypełnienia.

Paragraf 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku numer 1 – Warunki Handlowe do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłaconych kartami płatniczymi.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ustępie 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu zasad akceptacji kart płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala.

Paragraf 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 okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem numer 3 Regulacje produktowe FDP do umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji opisanej w załączniku numer 3 Regulacje produktowe FDP do umowy.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę zgodnie z regulaminem numer 3 Regulacje produktowe FDP do umowy.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

Paragraf 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się gotówką lub przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez kierownika danego wydziału merytorycznego.

Paragraf 7

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej na wskazane konto.

Paragraf 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie raz na dobę. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie do końca dnia, następnego dnia rano pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu **POS**. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Salda niezgodnione”, osoba

obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polska Spółka Akcyjna

Paragraf 9

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal pod dowód wpłaty ręczny lub komputerowy.
 - 2) kopia drukowana jest na życzenie wpłacającego.
2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku 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, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunek podstawowy Gminy Ciechanów 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 Spółka Akcyjna przy użyciu instrumentów płatniczych.
4. Na koniec dnia pracownik sporządza zestawienie płatności kartą, która jest podstawą księgowania opłat i podatków stanowiących dochody gminy.

Imię i nazwisko:..... ..

Stanowisko:..... ..

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Ciechanowie”,
- 2) Regulaminem Regulacji produktowych FDP stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Ciechanów a First Data Polska Spółka Akcyjna na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach FIRST DATA POLSKA Spółka Akcyjna przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Ciechanów, dnia

Podpis pracownika