

## **Instrukcja dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Osielsko**

### **1. Postanowienia ogólne**

§1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) płatności – oznacza to operację wniesienia opłaty na rzecz Gminy Osielsko za pomocą karty płatniczej,
- 2) kliencie – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty na rzecz Gminy Osielsko,
- 3) karcie płatniczej – oznacza każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal POS,
- 4) terminalu POS – oznacza urządzenie zainstalowane w Urzędzie Gminy Osielsko pozwalające na dokonywanie płatności kartą,
- 5) pracownikowi – oznacza wyznaczonego i upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Osielsko,
- 6) jednostce – oznacza Urząd Gminy Osielsko,
- 7) umowie terminala POS – rozumie się przez to umowę o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, zawartą pomiędzy Gminą Osielsko, a FIRST DATA POLSKA S.A. wraz z załącznikami,
- 8) FDP – oznacza FIRST DATA POLSKA S.A.

§2. 1. Dokumentację dokonywania operacji kartą płatniczą stanowią :

- 1) formularz płatności bezgotówkowych Urzędu Gminy Osielsko, o którym mowa w §3,
  - 2) raport płatności bezgotówkowych Urzędu Gminy Osielsko, o którym mowa w §4,
  - 3) raport wysyłki, o którym mowa w §4 ust. 4 oraz §5 ust. 4,
  - 4) potwierdzenie transakcji z terminala, o którym mowa w §3 ust. 7 pkt 3 oraz ust. 11.
2. Wyznaczenie pracownika, który będzie dokonywał operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Osielsko nastąpi odrębnym dokumentem.

### **2. Operacje przy użyciu kart płatniczych**

- §3. 1. Wszelkie płatności na rzecz Urzędu Gminy mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych.
2. Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej.
  3. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w Punkcie Informacyjnym, w Referacie Spraw Obywatelskich oraz w Referacie Podatków i Opłat.
  4. Referat Spraw Obywatelskich oraz Referat Podatków i Opłat przyjmuje tylko płatności dotyczące wniosków i spraw skierowanych do danego referatu. Punkt Informacyjny przyjmuje pozostałe płatności, które nie dotyczą Referatu Spraw Obywatelskich oraz Referatu Podatków i Opłat.

5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych w Referacie Podatków i Opłat jest prowadzona w programie księgowym Kasa.
6. Dowodem księgowym operacji dokonywanej przy użyciu karty płatniczej jest formularz płatności bezgotówkowej.
7. Formularz płatności bezgotówkowej:
  - 1) W Referacie Podatków i Opłat jest generowany przez program księgowy Kasa przy użyciu ciągłości numeracji dziennej,
  - 2) W Referacie Spraw Obywatelskich oraz w Punkcie Informacyjnym jest sporządzany w programie pakietu Office, przy zachowaniu ciągłości numeracji dziennej dla każdego referatu indywidualnie (wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia),
  - 3) jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, w których oryginał wraz z potwierdzeniem transakcji z terminala jest wręczany klientowi, drugi egzemplarz i wydruk potwierdzenia transakcji z terminala POS dołączane są do „Raportu płatności bezgotówkowych Urzędu Gminy Osielsko” i przeznaczony jest dla Referatu Finansowego. W przypadku uiszczenia opłaty skarbowej formularz płatności bezgotówkowej przeznaczony dla klienta jest dołączany do wniosku lub innego składanego w urzędzie dokumentu.
  - 4) zawiera:
    - a) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę wpłacającego,
    - b) adres wpłacającego,
    - c) oznaczenie tytułu płatności,
    - d) kwotę płatności (cyfrowo i słownie),
    - e) imię i nazwisko pracownika na stanowisku merytorycznym, który ustala kwotę płatności (jeśli dotyczy),
    - f) numer rachunku bankowego Gminy Osielsko, na który ma zostać przekazana płatność,
    - g) numer potwierdzenia transakcji z terminala,
    - h) datę i podpis pracownika obsługującego terminal POS.
8. Pracownik w programie księgowym Kasa (dotyczy Referatu Podatku i Opłat) lub w programie pakietu Office (dotyczy Referatu Spraw Obywatelskich i Punktu Informacyjnego) generuje formularz płatności bezgotówkowej uzupełniając pozycje od lit. a) do h) określonych w §3 ust. 7 pkt 4 niniejszej instrukcji.
9. W przypadku, gdy klient nie zna kwoty płatności, którą chce uregulować, pracownik obsługujący terminal ustala te dane telefonicznie z odpowiednim pracownikiem merytorycznym albo kieruje klienta do odpowiedniego pracownika merytorycznego w celu jej ustalenia.
10. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych wpłat formularzami płatności bezgotówkowych. Transakcje kartą można grupować w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego. Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z formularza płatności bezgotówkowych, a fakt ten odnotowuje się na pozostałych formularzach płatności bezgotówkowych.
11. Potwierdzenie transakcji z terminala drukowane jest w dwóch egzemplarzach:
  - 1) pierwszy załączamy pod kopię formularza płatności bezgotówkowej,
  - 2) drugi przekazujemy wpłacającemu wraz z oryginałem formularza płatności bezgotówkowej.

### **3. Raport płatności bezgotówkowych**

- §4. 1. Raport płatności bezgotówkowych sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego jednostki zgłoszonego w umowie terminala POS.
2. Raport płatności bezgotówkowych w Referacie Spraw Obywatelskich oraz w Punkcie Informacyjnym przygotowywany jest w programie Office, przez pracownika obsługującego terminal POS (wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia), na dany dzień.
  3. Raport płatności bezgotówkowych w Referacie Podatków i Opłat generowanych jest w programie księgowym Kasa przez pracownika obsługującego terminal POS, na dany dzień.
  4. Raport płatności bezgotówkowych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
    - 1) oryginał raportu wraz z dokumentami źródłowymi i potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia (na podstawie „raportu wysyłki” z terminala POS), pracownik przyjmujący płatności kartą przekazuje następnego dnia roboczego do godziny 9- tej do Referatu Finansowego,
    - 2) kopia raportu pozostaje u pracownika obsługującego terminal POS.
  5. Raporty płatności bezgotówkowych podpisywane są przez pracownika upoważnionego do przyjmowania płatności kartą.
  6. W sytuacji braku płatności kartą w danym dniu raport płatności bezgotówkowych nie jest sporządzany, a „raport wysyłki” z terminala pozostaje w dokumentacji pracownika obsługującego terminal POS.

### **4. Prawa i obowiązki pracownika obsługującego terminala POS**

- §5. 1. Prawo do przyjmowania płatności kartą płatniczą mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP w zakresie obsługi kart płatniczych.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania płatności kartą zobowiązana jest do zapoznania się oraz przestrzegania:
    - 1) „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Osielsko”,
    - 2) umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
    - 3) „Regulacji produktowych. Regulamin świadczenia usług” stanowiących załącznik do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenie transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
    - 4) instrukcji obsługi terminala POS.
  3. Fakt zapoznania się z procedurami, o których mowa w §5, ust. 2 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
  4. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest sprawdzenie, czy saldo wydruku z terminala POS „raport wysyłki” z danego dnia (zawiera saldo przekazane przez terminal płatniczy do FDP) jest zgodne z sumą dokonanych w tym dniu transakcji.

