

**ZARZĄDZENIE NR 0050.75.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

z dnia 17 maja 2024 roku

**w sprawie instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. System płatności obejmuje przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej w Płońsku.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płońsk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Andrzej Pietrasik**

<b>Sporządził</b>	<b>Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)</b>			<b>Nr egz.</b>
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
Podpisano w wersji papierowej.	Podpisano w wersji papierowej.	Podpisano w wersji papierowej.	Podpisano w wersji papierowej.	

\* *niepotrzebne skreślić*

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

#### § 1

Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Płońsku przez Straż Miejską w Płońsku.

#### § 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) kliencie – jest to podmiot uiszczający opłatę bezgotówkowo;
- 3) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Płońsku;
- 4) kierowniku jednostki – oznacza Burmistrza Miasta Płońsk;
- 5) pracownikowi – oznacza to pracownika Straży Miejskiej w Płońsku;
- 6) karcie płatniczej – oznacza to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 7) agencji rozliczeniowym – oznacza to dostawcę usługi płatniczej, tj. jednostkę zewnętrzną obsługującą terminal.

#### § 3

1. Na oznaczonym stanowisku pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Płońsk z tytułu grzywny nałożonej w drodze postępowania mandatowego, za pomocą kart płatniczych.
2. Instrukcja dotyczy płatności bezgotówkowych w zakresie należności obsługiwanych przez Straż Miejską w Płońsku.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracownika, na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania wymogów wynikających z umowy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS oraz instrukcji obsługi terminala.
5. Pracownicy obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i Referatu do spraw kadrowo placowych.

#### § 4

Dokumentację wydziału merytorycznego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota jaka zostanie rozliczona przez pracownika obsługującego terminal płatniczy,
- 2) zbiorcze zestawienia wpłat wg załączonego wzoru nr 1 do instrukcji.

#### § 5

1. Potwierdzeniem dokonania transakcji jest:

- 1) pierwszy wydruk z terminala płatniczego (dołączony do sprawy interesanta lub dołączony do wypełnionego zestawienia),
- 2) drugi wydruk generowany w przypadku żądania klienta (celem wydania interesantowi).

2. Zestawienie oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Podatków i Oplat należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.
3. Na podstawie otrzymanych ze Straży Miejskiej dokumentów Referat Podatków i Oplat wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.
4. Potwierdzenie transakcji oraz raporty sumaryczne pobranych wpłat przez pracowników są przechowywane w Referacie Podatków i Oplat.

#### § 6

Wpłaty bezgotówkowe, obsługiwane za pomocą terminali POS mogą być dokonywane przy użyciu: kart płatniczych oraz kart zbliżeniowych.

#### § 7

1. Przeprowadzenie transakcji płatności kartą płatniczą lub kartą zbliżeniową nie wymaga obowiązku weryfikacji karty.
2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z § 8 ust 2.

#### § 8

1. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
  - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
  - 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
  - 3) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości.
3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN;
  - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

#### § 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Budżetowo - Księgowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty po dokonaniu weryfikacji wpłaty przez Referat Podatków i Oplat.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala płatniczego.

#### § 10

1. Terminal skonfigurowany jest w taki sposób aby po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat, automatycznie została wykonana procedura rozliczenia terminala.
2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.

3. Dienne zestawienia dokonanych wpłat, o którym mowa w § 4 pkt 1 przesyłane będą raz dziennie dnia następnego do Urzędu Miejskiego w Płońsku za pośrednictwem poczty elektronicznej, tj. na adres e-mail: sm@plonsk.pl.

4. Pracownicy przekazują, raz dziennie do godziny 11:00 dnia następnego, egzemplarz do Referatu Podatków i Oplat raport transakcyjny z terminala, zestawienie wpłat dokonanych kartą zgodnie z § 4 pkt.1.

5. Zestawienie, o których mowa w § 4 pkt 3 sporządza się dla każdego terminala osobno.

Dienne zestawienia wpłat z tytułu opłat pobranych przez Straż Miejską sporządza się zgodnie ze wzorem nr 1 dla Referatu Podatków i Oplat.

#### § 11

1. Rozliczenie należności na rachunek bankowy urzędu następuje w najbliższym możliwym terminie na warunkach umowy z agentem rozliczeniowym.

2. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie postanowienia umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 12

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych 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 klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji.

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 w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

## Załącznik Nr 1

Imię i Nazwisko:.....  
Stanowisko/wydział.....

### ÓŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Płońsku
- b) instrukcja obsługi terminala

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Płońsk, dnia .....

.....  
podpis pracownika

**Wzór Nr 1**  
**do Instrukcji**

**DZIENNE ZESTAWIENIE WPLAT Z TYTUŁU POBRANYCH OPŁAT**  
**PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W PŁOŃSKU**

Liczba transakcji .....

Wartość transakcji.....

Okres od/do .....

Numer transakcji	Numer terminala	SID	Dane adresowe	Data transakcji	Produkt	Rodzaj transakcji	Kwota transakcji	Tytuł płatności 1	Tytuł płatności 2	Tytuł płatności 3

Załączyć dobowy raport wysyłki.

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....  
/imię i nazwisko osoby upoważnionej,  
stanowisko, podpis/