

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Inowłódz**

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Gminy Inowłódz.

§ 2. Ilekroć 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 (osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązana do wniesienia opłaty);
- 3) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Inowłódz;
- 4) kierownikowi jednostki – oznacza Wójta Gminy Inowłódz;
- 5) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Inowłódz upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 6) karcie płatniczej – oznacza to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 7) agencji rozliczeniowej – oznacza to dostawcę usługi płatniczej, tj. jednostkę zewnętrzną obsługującą terminal;
- 8) ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2360 ze zmianami).

§ 3.1. Na oznaczonym stanowisku pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Inowłódz;

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji, w tym:

1) załącznika nr 1 – Umowa „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS w zakresie wpłat przyjmowanych w USCiOB, SPP, BOI.

2) instrukcji obsługi terminala POS udostępnionej pod adresem: <https://www.polcard.pl/strefa-klienta/dokumenty/instrukcje>.

4. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania wymogów wynikających z umowy „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS oraz instrukcji obsługi terminala.

§ 4.1. Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,
- 2) 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,
- 3) zbiorcze zestawienia wpłat.

§ 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.

3. Na podstawie otrzymanych z dokumentów Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dołącza te dokumenty do wyciągu bankowego i wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§ 6.1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty oraz dokonaniu weryfikacji wpłaty za pomocą terminala.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala płatniczego.