

Zarządzenie nr 217/2020

**Wójta Gminy Suchy Las z dnia 17 grudnia 2020 r.
w sprawie Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS**

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Suchy Las.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.),
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.),
 - c. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U.2020.1325 ze zm.).

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **karcie płatniczej** - dotyczy to każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal,
- **interesancie** – oznacza to każdą osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Suchy Las,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Suchy Las,
- **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Suchy,

- **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U.2020.794 ze zm.),
- **agencie rozliczeniowym** - rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- **banku** – oznacza to Poznański Bank Spółdzielczy Oddział Suchy Las,
- **terminalu** – oznacza to urządzenie elektroniczne umożliwiające obsługę płatności przy pomocy kart płatniczych,
- **umowie** – oznacza to umowę - wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy - zawartą pomiędzy Gminą Suchy Las, a Elavon Financial Service Limited oddział w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 17.

§ 3

1. W Urzędzie Gminy Suchy Las wprowadzono możliwość zapłaty opłaty skarbowej za pomocą kart płatniczych.
2. Na wyznaczonym stanowisku w Biurze Obsługi Interesantów (BOI) pracownik Wydziału Organizacyjnego pobiera płatność na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz z umowy.

§ 4

1. Dokumentację niezbędną przy dokonaniu wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony dokument „Dowód wpłaty”, generowany w module „Kasa”. Dowód wpłaty zawiera umieszczone w sposób trwały: numer, datę regulowania opłaty, imię i nazwisko/nazwę wpłacającego oraz jego adres, kwotę wpłaty przedstawioną cyfrowo i słownie, tytuł wpłaty oraz podpis pracownika obsługującego terminal.
2. Potwierdzeniem realizacji wpłaty jest wydruk z terminala, który zostaje załączony do dowodu wpłaty.
3. „Dowód wpłaty” sporządzany jest w 2 egzemplarzach:
 - egz. nr 1 stanowi potwierdzenie dokonanej wpłaty przez interesanta za czynność urzędową i pozostawiony jest w dokumentacji w Referacie Dochodów, gdzie jest przechowywany i zabezpieczony przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych,

- egz. nr 2 stanowi potwierdzenie dokonanej wpłaty przez interesanta i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.
4. Kwota poszczególnych wpłat wprowadzona jest do systemu „Rejestr Opłat”, dokumentami „K”, których suma jest zgodna z wygenerowanym przez pracownika „Zestawieniem dokumentów kasowych OPS”. Do zestawienia podpiną się raport sumaryczny z terminala „Raport po wysyłce paczki” generowany na koniec dnia w sposób automatyczny. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z raportem z terminala.

§ 5

1. W dniu zapłaty możliwy jest zwrot na kartę, z której dokonano płatności. Po rozliczeniu dobowym, zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.
2. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku po zatwierdzeniu przez kierownika Referatu Dochodów Urzędu Gminy Suchy Las.
3. Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej na wskazane konto.
4. Pracownik obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Suchy Las i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według określonego wzoru w załączniku do niniejszej instrukcji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Dochodów Urzędu Gminy Suchy Las.


Z up. Wójta Gminy
Marcin Buliński
Z-ca Wójta Gminy

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Suchy Las

Imię i nazwisko:

Referat / Wydział:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią: „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Suchy Las” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Suchy Las, dnia.....

.....

Podpis pracownika

[Faint blue and red stamp]