

**ZARZĄDZENIE NR 151.2017**

**Burmistrza Halinowa**

**z dnia 28 grudnia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.), oraz Uchwały nr XXXVI.329.2017 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 5 października 2017r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Halinów instrumentem płatniczym, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miejskim w Halinowie Instrukcję dokonywania płatności przy użyciu kart płatniczych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustalić osobą odpowiedzialną za wprowadzenie instrukcji, o której mowa w § 1 i jej przestrzeganie Zastępcę Skarbnika Halinowa.

**§3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Halinowa.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**/-/ Adam Ciszkowski**

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 151.2017  
Burmistrza Halinowa  
z dnia 28 grudnia 2017r.

**I N S T R U K C J A**  
**dokonywania płatności przy użyciu kart płatniczych**  
**w Urzędzie Miejskim w Halinowie**

**Rozdział I**  
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję dokonywania płatności przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Halinowie opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.),

**Rozdział II**  
Operacje przy użyciu kart płatniczych

§ 2

1. Przy pomocy kart płatniczych mogą być dokonywane na rzecz Gminy Halinów płatności z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pozostałych należności budżetowych stanowiących dochód Gminy Halinów.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są na stanowisku Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Halinowie (zwanego dalej „Biurem podawczym”).
3. Dokonanie wpłaty kartą płatniczą odbywa się na podstawie „Polecenia realizacji transakcji przy użyciu karty płatniczej” stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, lub w przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – na podstawie książeczki opłat.
4. Ewidencja analityczna transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programach informatycznych:
  - 1) „Księgowość zobowiązań” INFO-SYSTEM R. i T. Groszek Sp. J.
  - 2) „eSOG – Elektroniczny System Obsługi Gmin (dawny System DOC.pl) firmy RAD Sp. z o.o. oraz w formie papierowej.
5. Ewidencja syntetyczna transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie „Księgowość budżetowa” INFO-SYSTEM R. i T. Groszek Sp. J., na podstawowym rachunku bankowym Urzędu Miejskiego w Halinowie dla wpłat z tytułu należności budżetowych stanowiących dochód Gminy Halinów (w tym z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami

komunalnymi, należności budżetowych Gminy Halinów) oraz indywidualnym rachunku bankowym „Depozyty – kaucje Michałów”.

- 1) Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonana przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez wyznaczonego pracownika Biura podawczego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z oryginałem „Polecenia realizacji transakcji przy użyciu Karty Płatniczej” lub Poleceniem przelewu (z Książeczki Opłat) dołączana jest do dziennego Raportu Wysyłki (wydruk z terminala), a kopia potwierdzenia wpłaty wraz z kopią „Polecenia realizacji transakcji przy użyciu Karty Płatniczej” lub Odcinkiem dla nadawcy (z Książeczki Opłat) przekazywana jest wpłacającemu.
- 2) Pracownik Biura podawczego po sporządzeniu wydruku potwierdzenia wpłaty z terminala płatniczego nanosi indywidualny numer transakcji na „Poleceniu realizacji transakcji przy użyciu karty płatniczej” lub Poleceniu Przelewu wraz z pieczętką potwierdzającą dokonanie płatności za pomocą karty płatniczej.
  - a) wzór pieczętki potwierdzającej dokonanie płatności za pomocą karty:

**Zapłacono kartą płatniczą**

.....                      .....

data                                      podpis

- 3) Raport Wysyłki, sporządzany jest codziennie przez wyznaczonego pracownika Biura podawczego, odrębnie dla każdego rachunku bankowego obsługiwanego przez terminal płatniczy (wydruk z terminala).
  - a) obejmuje załączniki, na które składają się Polecenia realizacji transakcji przy użyciu karty płatniczej lub Polecenia przelewu oraz kopie wydruku z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności w zakresie podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności budżetowych stanowiących dochód Gminy Halinów,
6. Wszystkie przyjęte w ciągu dnia płatności dokonane za pomocą kart płatniczych ujmowane są w Raporcie Wysyłki (wydruk z terminala), sporządzanym przez wyznaczonego pracownika Biura podawczego w jednym egzemplarzu, odrębnie dla każdego rachunku bankowego obsługiwanego przez terminal płatniczy, o których mowa w § 2 ust. 5.
7. Po sporządzeniu Raportu Wysyłki wyznaczony pracownik Biura podawczego przekazuje wraz z załącznikami w postaci Poleceń realizacji transakcji przy użyciu karty płatniczej lub Poleceń przelewu oraz kopii wydruków z terminala płatniczego Kierownikowi Referatu Podatków i opłat lokalnych lub osobom przez niego wyznaczonym.
8. Zestawienia, o których mowa w ust. 7, po uprzednim zaksięgowaniu ujętych w nim wpłat na indywidualnych kontach podatników, przechowywane są w referacie podatków i opłat lokalnych, oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Halinowie – Instrukcją kancelaryjną.
9. Kopia Raport Wysyłki będzie przekazywana Skarbnikowi Halinowa lub osobom przez niego wyznaczonym, następnego dnia roboczego.
10. Kopia Raportu Wysyłki będzie przekazywana również do wiadomości Sekretarza Halinowa.
11. Kopia Raportu Wysyłki załączana jest do właściwego wyciągu bankowego.
12. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na platformę Polcard24 po każdym zakończonym dniu, na co potwierdzeniem jest raport wysyłki utworzony po każdym dniu z terminala płatniczego POIS przez wyznaczonego pracownika Biura podawczego. Środki z platformy Polcard24 będą przekazywane niezwłocznie na poszczególne rachunki bankowe wskazane w paragrafie 2 ust. 5.

13. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Halinowie przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcją obsługi terminala” oraz niniejszą instrukcją oraz o zobowiązują się do ich przestrzegania.
14. Sposób dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej dokonywanej przy użyciu karty płatniczej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007r. Nr 187, poz. 1330).

### **Rozdział III**

#### **Czynności kontrolne i sprawdzające**

##### **§ 3**

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:
  - 1) prawidłowości dokonywania transakcji przy użyciu kart płatniczych,
  - 2) rzetelności dokumentacji.
2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Zastępca Skarbnika Halinowa.

**Burmistrz**

**/-/ Adam Ciszkowski**

**Załącznik nr 1**  
do Instrukcji dokonywania operacji  
przy użyciu kart płatniczych w  
Urzędzie Miejskim w Halinowie

Polecenie realizacji transakcji przy użyciu Karty Płatniczej			oryginal (dla UM w Halinowie)
Dane wpłacającego:		Data wystawienia	Nr transakcji
Imię i nazwisko:			
Adres:			
Tytuł wpłaty		Kod jednostki / nr pozycji	
Kwota wpłaty			
Wystawił		Podpis wpłacającego	

Polecenie realizacji transakcji przy użyciu Karty Płatniczej			kopia (dla wpłacającego)
Dane wpłacającego:		Data wystawienia	Nr transakcji
Imię i nazwisko:			
Adres:			
Tytuł wpłaty		Kod jednostki / nr pozycji	
Kwota wpłaty			
Wystawił		Podpis wpłacającego	