

ZARZĄDZENIE Nr 0050.83.2019
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 21 października 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i Uchwały Nr XXII/224/2018 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 26 kwietnia 2018 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Bytom Odrzański instrumentem płatniczym

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Jacek Sauter


RADCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sondej-Barriga

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

Rozdział I Objasnienia i zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim,
- 5) **kierownik jednostki** – oznacza to Burmistrza Bytomia Odrzańskiego,
- 6) **pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego,
- 7) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2019r. poz. 659 ze zm.),
- 8) **Bank** – rozumie się przez to Bank Spółdzielczy,
- 9) **FDP** rozumie się przez to First Data Polska s. a . z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 10) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Bytom Odrzański a FDP o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 11) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

§ 2 1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Bytom Odrzański za pomocą instrumentów płatniczych.

2. W Urzędzie Miejskiego uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych w Referacie Finansów i Budżetu, Urzędzie Stanu Cywilnego i na stanowisku Obrotu Mieniem Komunalnym

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział II Ewidencja

§ 3 1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 46 9674 0006 0010 0023 0739 0001 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy

2. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie polskiej (PLN).

Rozdział III Przyjmowanie wpłat

§ 4 1. Pracownik zobowiązany jest do wprowadzenia wszystkich przyjętych w ciągu dnia płatności dokonanych za pomocą instrumentu płatniczego do dziennego zestawienia wpłat zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do instrukcji.

2. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

a) jedno przekazuje interesantowi

b) drugi stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty i pozostawiony jest w aktach sprawy pracownika merytorycznego jako potwierdzenie dokonania zapłaty;

3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości "Dzienne zestawienie wpłat bezgotówkowych" wraz z raportem.

4. Potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział IV Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

§ 5.1. Pracownik, zobowiązany jest przyjmować zapłaty kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do przestrzegania poniższych zasad:

a) Zapłata za świadczone usługi może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

b) Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziciela, przebite numery karty itp.).

c) Należy zweryfikować autentyczność karty, a w szczególności czy na karcie są:

— poprawne logo Organizacji płatniczej,

— hologram,

— zapis w ultrafiolecie,

— mikrodruk – wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry, zgodne z początkiem numeru karty (nie dotyczy kart Maestro, Diners Club),

— oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.

d) Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.

e) Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu tożsamości posiadacza karty jest zabronione.

f) Wszelkie czynności sprawdzające (np. zgodność podpisu z imieniem i nazwiskiem posiadacza karty, zgodność imienia z płcią) należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

Rozdział V Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 6.1. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,

b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,

c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,

d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,

e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiekolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

3. Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie, należy skontaktować się z FDP.

4. W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN pracownik ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN.

5. Pracownik jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:

a) nieważności karty płatniczej,

b) zastrzeżenia karty płatniczej,

c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,

d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP.

Po przecięciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązana odesłać przeciętą kartę do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział VI Zwroty

§ 7.1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedurę zwrotu dokonuje się przelewem na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i skarbnika lub osoby działające odpowiednio z upoważnienia burmistrza i /lub skarbnika.

Rozdział VII Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 8. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.

2. Zaleca się, aby pracownik dokonał ręcznego zamknięcia dnia, poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS w momencie zakończenia pracy. Obowiązkiem pracownika jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

3. W przypadku, gdy nie dokonano ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz nie dokonało się automatyczne zamknięcie dnia, pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

Rozdział VIII Przechowywanie dokumentacji i rozliczanie należności

§ 9 1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

Imię i nazwisko:

stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim”.

2. „Regulacji Produktowych” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentem płatniczym.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Bytom Odrzański, dnia.....

.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko:

stanowisko:

DZIENNE ZESTAWIENIE WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko adres	Rodzaj wpłaty	Kwota operacji	Klasyfikacja budżetowa	Konto podatkowe
RAZEM WPŁATY					

Załączniki :

- raport dnia- szt.,
- raport wysyłki - szt.

Osoba sporządzająca raport:.....

Bytom Odrzański dnia.....