

ZARZĄDZENIE NR 0050.18.2021
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.¹) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.²) - **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”, która otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta, 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.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0050.30.2019 Burmistrza Czerwieńska z dnia 6.03.2019 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Brak uwag
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

¹ Zmiana tekstu jednolitego ustawy ogłoszona w: Dz. U. z 2019r. poz. 55, poz. 1655, z 2020r. poz. 2123.

² Zmiana tekstu jednolitego ustawy ogłoszona w: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378,

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA
WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W CZERWIEŃSKU**

Rozdział I

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą instrumentu płatniczego,
- 2) **instrument płatniczy** – każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal POS
- 3) **karcie płatniczej** - oznacza to kartę lub inny instrument oparty na karcie płatniczej umożliwiający użytkownikowi zainicjowanie transakcji,
- 4) **płatności mobilnej** – oznacza instrumenty płatnicze działające poprzez urządzenia mobilne i/lub oprogramowanie, w tym aplikację telefoniczną, z wyłączeniem instrumentów płatniczych opartych na karcie płatniczej,
- 5) **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 6) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 7) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Czerwieńska,
- 8) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy i Miasta obsługującego terminal płatniczy,
- 9) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku *o usługach płatniczych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 794 z późn. zm.),
- 10) **agencje rozliczeniowej** – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o usługach płatniczych,
- 11) **Bank** – rozumie się przez to Bank Polski PKO BP SA,
- 12) **eService** - rozumie się przez to eService Sp. z o. o z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa,
- 13) **COA** – rozumie się przez to Centrum Obsługi Akceptanta w eService,

14) **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Czerwieńsk a eService Sp. z o.o. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,

15) **Terminal POS** – to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez eService na mocy Umowy.

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

2. Na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwieńsk instaluje się terminale płatnicze i uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych i płatności mobilnych.

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 terminale POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Rozdział II

Ewidencja

§ 3. 1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych i płatności mobilnych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze **09 1020 5402 00000602 0027 6733** prowadzonym przez Bank PKO BP SA.

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

Rozdział III

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych i płatności mobilnych

§ 4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych z systemu płatniczego, które umożliwiają użytkownikowi zainicjowanie transakcji na terminalu POS (Visa, MasterCard itp.).

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

1) daty ważności karty,

2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerabiania,

- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześć paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, co oznacza że karta jest nieważna,
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta.

§ 5. 1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

2. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych

numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z ust. 3 § 4 niniejszej instrukcji.

5. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 6.1. Transakcje w ramach systemu płatności mobilnych są realizowane poprzez wprowadzenie kodu cyfrowego przez użytkownika aplikacji mobilnej do terminala POS. Po zakończeniu transakcji, użytkownik powinien otrzymać wydrukowany z terminala POS rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.

2. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do upewnienia się, że wydruk z terminala jest czytelny oraz zawiera poprawne dane w zakresie m. in. kwoty i daty transakcji.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego używania terminala

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

- 1) upływu terminu ważności karty,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - 4) odmowy okazania przez interesanta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
2. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe bez autoryzacji do kwoty ustalonej przez organizacje płatnicze i operatora terminala oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.
4. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej okazania dokumentu stwierdzającego jego tożsamość by zidentyfikować osobę upoważnioną do korzystania z karty. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

5. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, pracownik powinien skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, podając hasło „KOD 10”. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i COA eService.

6. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać kartę płatniczą w przypadku gdy:

- 1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania Karty Płatniczej,
- 2) stwierdzono zastrzeżenie karty płatniczej,
- 3) otrzymano polecenie zatrzymania karty z Centrum Obsługi Akceptanta.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać użytkownikowi karty i poinformować go, że właścicielem karty jest bank a nie użytkownik. Zatrzymaną kartę należy naciąć wzdłuż pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu na głębokość od 1/2 do 2/3 długości Karty Płatniczej zaczynając od tego końca, na którym nie ma hologramu. Należy uważać aby nie uszkodzić mikroprocesora, paska magnetycznego, paska do podpisu oraz hologramu. Najpóźniej następnego dnia roboczego Kartę Płatniczą wraz z wypełnionym i podpisanym formularzem Protokołu zatrzymania i opisu zdarzenia należy odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres eService podanym na formularzu.

Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

Rozdział V

Przyjmowanie wpłat

§ 8. Terminal 1 – stanowisko KASA

1. Pracownik przyjmujący płatność bezgotówkową zobowiązany jest do wydrukowaniu z systemu księgowego dowodu wpłaty (asygnaty).
2. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dowodu wpłaty a ten do dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej,
 - b) drugi przekazuje interesantowi.
3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości "Dzienny Raport Kasowy operacji bezgotówkowych" wraz z dowodami wpłat i sporządzonego na koniec pracy terminala „Raportu wysyłki”.
4. Potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób

nieupoważnionych w terminie i na zasadach określonych w Umowie o której mowa w § 1 pkt 14.

§ 9. Terminal 2 – stanowisko USC

1. Pracownik obsługujący terminal płatniczy na tym stanowisku, przyjmuje tylko płatności bezgotówkowe w zakresie opłat przypisanych do USC. Po dokonaniu przez zobowiązanego płatności bezgotówkowej, pracownik zobowiązany jest do wydrukowania potwierdzenia transakcji z terminala POS w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal jako dowód wniesienia opłaty skarbowej lub innej opłaty z zakresu działania USC,
- 2) drugi przekazuje interesantowi,
- 3) trzeci, z opisem tytułu wpłaty, załącza do sporządzonego na koniec pracy terminala w danym dniu „Raport wysyłki”.

2. Pracownik obsługujący terminal, na koniec dnia pracy, po zweryfikowaniu zgodności salda danego dnia z sumą dokonanych transakcji przekazuje pracownikowi księgowości „Raport wysyłki” z adnotacją „zgodne” i swoim podpisem wraz z załączonymi dowodami wpłat, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Pracownik księgowości, na podstawie „Raportu wysyłki” i załączonych dowodów wpłat dokonuje podziału kwot opłat według tytułów i sporządza w systemie księgowym KASA polecenie księgowania dla środków w drodze z terminala 2 – stanowisko USC.

4. Potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych w terminie i na zasadach określonych w Umowie, o której mowa w § 1 pkt 14.

Rozdział VI

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 10. 1. Pracownik obsługujący terminal dokonuje ręcznego zamknięcia dnia, poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS na koniec pracy terminala. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.

Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”.

3. W przypadku, gdy nie dokonano ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz nie dokonano 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 COA eService.

Rozdział VII

Zwroty

§ 11. 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 VIII

Przechowywanie dokumentacji i rozliczanie należności

§ 12. 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67), które nie mogą być krótsze niż 36 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 8.7 Umowy o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych.

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.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy i Miasta

Imię i nazwisko:
stanowisko:
referat:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”,
 - b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
 - c) „Instrukcji obsługi terminala POS”
- i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Czerwieńsk, dnia.....

.....

podpis pracownika