

ZARZĄDZENIE NR 0050.30.2019
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 06 marca 2019 r.

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

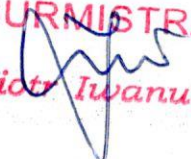
Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) - **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, stanowiącą załącznik 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus


RADA PRAWNY
mgr Bronisława Prętkowska
nr 112/ZG

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT 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) **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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Czerwieńska,
- 6) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy i Miasta na stanowisku KASA,
- 7) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku *o usługach płatniczych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 z późn. zm.),
- 8) **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,
- 9) **Bank** – rozumie się przez to Bank Polski PKO BP SA,
- 10) **eService** - rozumie się przez to eService Sp. z o. o z siedzibą w Warszawie przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa,
- 11) **COA** – rozumie się przez to Centrum Obsługi Akceptanta w eService,
- 12) **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,
- 13) **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 i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Czerwieńsk za pomocą instrumentów płatniczych.

2. Na oznaczonym stanowisku KASA w Referacie Finansów i Budżetu (FB) Urzędu Gminy i Miasta 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 FB na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

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

Rozdział II

Ewidencja

§ 3 1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych 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

Przyjmowanie wpłat

§ 4 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 raportem 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 12.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 5 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych z systemu płatniczego:

- 1) Visa,
- 2) MasterCard,
- 3) płatności mobilne – System BLIK.

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 zacześcić 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 zacześcić 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.

§ 6 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 § 5, rozdziału IV 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.

Rozdział V

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.

5. 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. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

2. 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.

3. 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.

4. 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 VI

Zwroty

§ 8 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

§ 9. 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 zamknięcia pracy kasy. Obowiązkiem pracownika KASA jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. 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 COA eService.

Rozdział VIII

Przechowywanie dokumentacji i rozliczanie należności

§ 10 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, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 7 Załącznika Nr 4 do Umowy.

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.

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

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

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