

ZARZĄDZENIE NR 88/VII/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 23 kwietnia 2018 r.

**w sprawie instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcje przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew oraz Kierownikowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 88/VII/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 23 kwietnia 2018 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY PLESZEW

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) klient – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 4) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 5) pracownika – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- 6) karcie płatniczej- oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale,
- 7) ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2003 ze zmianami),
- 8) agencie rozliczeniowym - oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale,
- 9) wydział merytoryczny – wydział, w którym klient dokonuje płatności za czynność urzędową.

§ 3. 1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Pleszew (opłata skarbową, opłata za udostępnienie danych, opłata za abonament, opłata za wezwania, mandaty - Straż Miejska) za pomocą kart płatniczych:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USCiOB),
- 2) Biuro Strefy Płatnego Parkowania (SPP).

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników wymienionych wydziałów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji:

- 1) ZAŁĄCZNIK NR 1 – UMOWA „PROGRAM POS“ O WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE OBSŁUGI I ROZLICZANIA TRANSAKCJI OPŁACANYCH INSTRUMENTAMI PŁATNICZYMI Z WYKORZYSTANIEM TERMINAŁA POS w zakresie wpłat przyjmowanych w USCiOB i SPP oraz załącznik nr 1, 2, 3 do umowy regulujące sposób postępowania i przyjmowania oraz rozliczania dokonanych wpłat. Ponadto pod adresem <https://www.polcard.pl/stefa-klienta/dokumenty/instrukcje> udostępniona jest instrukcja obsługi terminala POS. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania wymogów wynikających z w/w umowy.

§ 4. Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,
- 2) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika,
- 3) zbiorcze zestawienie wpłat wg załączonych wzorów nr 1 i 2 do instrukcji oraz raport wysyłki wg wzoru nr 3 do instrukcji.

§ 5. 1. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- 1) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełnione zestawienia,
- 2) drugi przekazuje klientowi.

2. Zestawienie oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Wydziału Finansowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

3. Na podstawie otrzymanych z wydziału USCiOB oraz SPP dokumentów Wydział Finansowy dołącza te dokumenty do wyciągu bankowego i wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

4. Potwierdzenie transakcji oraz raporty sumaryczne pobranych wpłat przez pracowników są przechowywane i rozliczane w Wydziale Finansowym.

§ 6. 1. Wpłaty bezgotówkowe w USCiOB i SPP – obsługiwane za pomocą terminali FirstData Polcard mogą być dokonywane tylko przy użyciu:

a) następujących kart płatniczych:

- Visa debetowe, kredytowo-obciążeniowe, biznesowe wydane w Polsce,
- Visa wydane poza Polską w Europie oraz wydane poza Polską poza Europą,
- Vpay,
- Maestro wydane w Polsce,
- MasterCard debetowe, kredytowo-obciążeniowe, biznesowe wydane w Polsce,
- MasterCard wydane poza Polską w Europie oraz wydane poza Polską poza Europą,
- JCB, POLCARD, POLCARD BIS,
- DINERS CLUB.

b) instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej:

- system płatniczy PSP BLIK.

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

2. W przypadku kart, których klient 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 klient na wydruku z terminala.

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 pracownik 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.

5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z punktem 2 § 8.

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

§ 8. 1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
- 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;

4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną.

2. Sposób postępowania z zatrzymaną kartą został uregulowany w załączniku nr 3 do umowy.

3. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.

4. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z AGENTEM ROZLICZENIOWYM. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie AGENTA ROZLICZENIOWEGO.

5. 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.

6. 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.

7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzania numerem PIN;
- 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty;
- 3) płatności dokonane instrumentem płatniczym nie oparte na karcie płatniczej (np. BLIK).

§ 9. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 10. 1. Terminal skonfigurowany jest w taki sposób aby po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat, automatycznie została wykonana procedura rozliczenia terminala.

2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.

3. Kierownicy wydziałów merytorycznych wymienieni w § 3 ust. 1 niniejszej instrukcji lub wyznaczeni przez nich pracownicy przekazują raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do Wydziału Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- 1) raport transakcyjny z terminala,
- 2) zestawienie wpłat dokonywanych kartą zgodnie z § 4 ust. 3.
4. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
5. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dla wydziału merytorycznego,
 - 2) drugi dla Wydziału Finansowego.