

ZARZĄDZENIE NR VII/32/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 1 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity DzU z 2018r., poz.395 ze zm.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej Orzesze nr XXXVII/431/17 z dnia 7 września 2017r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Miasta Orzesze innym instrumentem płatniczym

zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr VII/32/2018

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 1 marca 2018 r.

INSTRUKCJA

DOKONYWANIA OPERACJI PRZY UŻYCIU KART PŁATNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM ORZESZE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- klient – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- referat – oznacza to Referat Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego Orzesze wyznaczony do obsługi terminala płatniczego,
- pracownik – oznacza kasjera oraz pracownika referatu wyznaczonego do obsługi terminala płatniczego,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- Centrum Obsługi Klienta pod numerem 22 515 3005,
- Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez FIRST DATA POLSKA S.A. „właściciela marki POLCARD na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. Operacje przy użyciu kart płatniczych

1. Za pomocą kart płatniczych mogą być dokonywane na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze płatności z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej oraz inne należności budżetowe stanowiące dochód Miasta Orzesze.

2. Operacje przy użyciu kart płatniczych:

- a) dotyczące płatności z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z tytułu dzierżawy nieruchomości, wieczystego użytkowania dokonywane są w kasie urzędu,
- b) dotyczące opłaty skarbowej oraz innych należności budżetowych dokonywane są w referacie.

3. Nie wolno dzielić kwoty transakcji na części składowe, na częściowo płatne gotówką, a częściowo płatne kartą. Cała kwota transakcji ma zostać zapłacona jedną formą płatności.

4. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu:

- a) kart płatniczych z logotypami: System płatniczy VISA, MasterCard i Maestro
- b) telefonu, zegarka, breloczka – moduł NFC,
- c) płatności mobilnych smartfonem System Płatniczy PSP: BLIK, za pomocą kodu jednorazowego wygenerowanego w telefonii, który klient wprowadza do terminala.

§ 3. Dokumentacja i ewidencja operacji przy użyciu kart płatniczych dokonywanych w kasie

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w programie Ratusz – KASA, odrębnie w zakresie rodzaju pobieranych dochodów na zasadach obowiązujących zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie sporządzania raportów kasowych dochodowych które również dotyczą wpłat gotówkowych.

2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej dokonywanej w kasie jest:

- a) dowód księgowy Pokwitowanie wpłaty jaki obowiązuje dla wpłat gotówkowych generowany z programu Ratusz-KASA zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz
- b) wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dołączany jest do raportu kasowego obejmującego transakcje bezgotówkowe a drugi egzemplarz wręczany jest klientowi.

§ 4. Dokumentacja i ewidencja operacji przy użyciu kart płatniczych dokonywanych w referacie

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona w systemie SEKAP poprzez sporządzenie dziennego zestawienia wpłat poprzez terminal płatniczy zwany rejestrem kancelaryjnym zawierający w szczególności:

- numer oraz datę sporządzenia formularza płatności bezgotówkowej,
- imię i nazwisko osoby wpłacającej(klienta),
- kwotę opłaty,
- kwotę ogółem.

2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej dokonywanej w referacie jest:

- a) wystawiony na stanowisku merytorycznym w systemie SEKAP formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim Orzesze zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia w dwóch/trzech egzemplarzach (jeden dla stanowiska merytorycznego przekazywany przez klienta , jeden dla referatu, ewentualnie jeden na żądanie dla klienta) zawierający w szczególności:

- numer identyfikacyjny,
- imię i nazwisko osoby wpłacającej(klienta),
- adres osoby wpłacającej(klienta),
- zaznaczony rodzaj opłaty,
- kwotę opłaty,
- datę wypełnienia i podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- datę dokonania operacji i podpis pracownika obsługującego terminal,

- b) wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez pracownika referatu w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy egzemplarz dołączany jest do egzemplarza formularza płatności bezgotówkowej przeznaczonego dla referatu, drugi egzemplarz dołączany jest do egzemplarza formularza płatności bezgotówkowej przeznaczonego dla stanowiska merytorycznego i ewentualnie na żądanie klienta trzeci egzemplarz przeznaczony dla klienta.

3. Dzielne zestawienie wpłat poprzez terminal płatniczy sporządza wyznaczony pracownik referatu w jednym egzemplarzu.

4. Po sporządzeniu dziennego zestawienia wyznaczony pracownik podpisuje je i wraz z dowodami księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej dokonywanej w referacie przekazuje do Referatu Finansowego ds. budżetowych.

§ 5. Rozliczenia bezgotówkowe

1. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na wyodrębnione rachunki bankowe, odpowiednie dla transakcji dokonywanych przelewami bankowymi.

2. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na platformę Polcard24 po każdym zakończonym dniu, na co potwierdzeniem jest raport wysyłki wytworzony po każdym dniu z terminala płatniczego POIS.

3. Wysyłka oraz raport wysyłki dokonywane są automatycznie, po godzinach pracy, dlatego należy terminale płatnicze pozostawić podłączone do zasilania.

4. Każdego następnego dnia rano pracownik referatu oraz kasjerka(przed rozpoczęciem przyjmowania wpłat bezgotówkowych) są zobowiązani sprawdzić czy nastąpiła transmisja zbioru transakcji oraz wydrukowany został dzienny raport wysyłki. W przypadku braku transmisji pracownik referatu oraz kasjerka ręcznie przy współpracy z informatykiem wykonuje(przed rozpoczęciem przyjmowania wpłat bezgotówkowych) wysyłkę transakcji oraz drukuje dzienny raport wysyłki.

5. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenie dnia” zakończony jest napisem „Salda niezgodnione”, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu Naczelnikowi Wydziału Finansowego, który skontaktuje się w tej sprawie z Centrum Obsługi Klienta FDP.

6. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunki Miasta Orzesze następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie „PROGRAM POS”.

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

8. Dzienny raport wysyłki będzie przekazywany do Referatu Finansowego ds. budżetowych wraz z zestawieniem wpłat, o którym mowa w §4 oraz § 3 następnego dnia roboczego.

§ 6. Odpowiedzialność

1. Pracownik obsługujący terminal płatniczy składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulacjami stanowiącym załącznik nr 3 do umowy „PROGRAM POS”, niniejszą instrukcją oraz dostarczoną instrukcją korzystania z terminala oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Czynności weryfikacyjne, kontrolne i sprawdzające

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych,
- 2) rzetelności sporządzanej dokumentacji.

2. Czynności kontrolnych i sprawdzających dokonuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub Kierownik Referatu Finansowego ds. budżetowych albo osoby przez nich wyznaczone.

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

- a) daty ważności karty,
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
- c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- d) czy karta jest podpisana 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,
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

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

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS.

6. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument

stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Wydziałem Finansowym, Skarbnikiem w celu otrzymania dalszych instrukcji.

7. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do odmowy Użytkownikowi karty przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

- a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
- b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

8. Pracownik obsługujący transakcję ma obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

- a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- b) pracownik Centrum Obsługi Klienta FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

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

10. Przy płatnościach zbliżeniowych dokonywanych przez samego klienta pracownik nie jest zobowiązany do dokonania weryfikacji.

§ 8. Zwroty

1. Transakcje zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty mogą zostać dokonane na konto bankowe klienta po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez klienta potwierdzenia wpłaty z terminala) wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy. Zwroty niesłusznie wpłaconych kwot podlegają odrębnym przepisom odpowiednim dla danego rodzaju wpłaty na zasadach takich, jak wpłaty gotówkowe lub przelewem.

§ 8. Archiwizacja

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 okresy wskazane w umowie „PROGRAM POS”.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr VII/32/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 1 marca 2018 r.

**Formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie
Miejskim Orzesze**

nr

1. Imię i nazwisko osoby wpłacającej.....

2. Adres osoby wpłacającej.....

3. Imię i nazwisko osoby, za którą dokonywana jest wpłata (jeżeli jest to inna osoba niż wpłacający)

4. Adres osoby, za którą dokonywana jest wpłata (jeżeli jest to inna osoba niż wpłacający)

5. Rodzaj opłaty.....

6. Nr dokumentu, decyzji, opis operacji.....

7. Kwota opłaty.....

.....
data wypełnienia

.....
*czytelny podpis pracownika
ze stanowiska merytorycznego, który ustala opłatę*

.....
*data dokonania płatności
bezugotówkowej*

.....
*czytelny podpis pracownika
obsługującego terminal*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr VII/32/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 1 marca 2018 r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) instrukcji korzystania z terminala płatniczego dostarczonego przez FDP
- 2) instrukcją dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze
- 3) regulacjami stanowiącym załącznik nr 3 do umowy „PROGRAM POS.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Orzesze, dnia.....

.....
podpis pracownika