

ZARZĄDZENIE NR 146A/2019
BURMISTRZA MASZEWA

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie Przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (**Dz.U. 2019 poz. 506 z póź. zm.**) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (**Dz.U. 2019 poz. 351 z póź. zm.**) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie”, 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



mgr Paweł Piesio

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych oraz telefonu (smartfona) w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (**Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.**),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (**Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.**),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (**Dz.U. 2019 poz. 900 ze zm.**).

Rozdział 2.

Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2. Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** — oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym karty płatniczej oraz systemu WebPOS Paybynet umożliwiającego wniesienie opłaty poprzez aplikację w telefonie (smartfonie),
- 2) **kliencie** — jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę, zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) **jednostce** — oznacza to Urząd Miejski w Maszewie,
- 4) **kierownikowi jednostki** — oznacza to Burmistrza Maszewa,
- 5) **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale płatnicze,
- 6) **system WebPOS Paybynet** — system umożliwiający dokonanie płatności bezgotówkowej za pomocą telefonu (smartfona) z zainstalowaną aplikacją mobilną banku klienta,
- 7) **agencie rozliczeniowym** - oznacza to First Data Polska S.A. (właściciel marki POLCARD) z siedzibą Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa obsługującego i rozliczającego transakcje opłacane instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminali POS.

§ 3. 1. W Urzędzie Miejskim w Maszewie na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody budżetu Gminy Maszewo, za pomocą kart płatniczych na poszczególnych stanowiskach:

- 1) Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Gospodarki Odpadami.
- 3) Ewidencja Ludności
- 4) Biuro Rady
- 5) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) Referat Budownictwa

2. Pracownik referatu merytorycznego obsługujący klienta, może zaproponować, poza opłatą gotówkową realizowaną w banku prowadzącym obsługę kasową lub przez inkasentów i poza płatnością przelewem, dokonanie płatności w formie bezgotówkowej kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego lub przy użyciu aplikacji w telefonie/smartfonie za pośrednictwem systemu WebPOS Paybynet.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników wymienionych referatów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz regulacji produktowych agenta rozliczeniowego.

4. Pracownicy referatów obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Rozdział 3.

Przyjmowanie wpłat kartą płatniczą

§ 4. 1. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego dochodów Gminy Maszewo

RACHUNEK DLA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH- Dochody Urzędu

o numerze 65 9375 1054 6800 0231 2000 0190

·Podatek od osób fizycznych

·Podatek od środków prawnych

·Opłaty targowej

·Opłaty miejscowej

·Opłaty reklamowej

·Opłaty od posiadania psów

·Opłata za wieczyste użytkowanie gruntów/ opłata przekształceniowa

·Opłata skarbową,

·UŻYTKOWANIE WIECZYSTE

·Czynsz za lokale użytkowe, dzierżawy ogródków gastronomicznych przy lokalach użytkowych,

·Czynsz za lokale mieszkalne wraz z przynależnymi do nich pomieszczeniami i ogródkami,

·Opłaty cmentarne,

·Opłaty z tytułu dzierżawy gruntów pod kioskami, pawilonami oraz terenami pod garaże,

·Opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego gruntów będących zasobem gruntowym wykorzystywanym rolniczo,

·Opłata za sprzedaż napojów alkoholowych

·Pas drogowy

·Opłata za dzierżawę terenów zielonych

·Spłaty nieruchomości

·Wpłaty Fundusz ochrony Środowiska

·Wynajem Świetlic i hali sportowej

·Refundacja za bilety szkolne

·I inne

RACHUNEK DLA OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI- Dochody Urzędu

o numerze 78 9375 1054 6800 0231 2000 0150

·Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. opłata śmieciowa)

RACHUNEK WYDATKOWY GMINY- Zasilane Dochodami Urzędu

o numerze 15 9375 1054 6800 0231 2000 0120

·Media za świetlice

2. Płatności bezgotówkowe za pomocą karty płatniczej są dla klientów jednostki bezpłatne w okresie obowiązywania „Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej” realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A.

3. Pracownik przyjmujący wpłatę kartą płatniczą zobowiązany jest wprowadzić dane płatności w terminalu i umożliwić klientowi dokonanie transakcji kartą płatniczą przy jego użyciu .

4. Po prawidłowym przeprowadzeniu transakcji przy użyciu terminala płatniczego, pracownik przyjmujący wpłatę wystawia pokwitowanie płatności bezgotówkowej na dokumencie KP w trzech egzemplarzach.

5. Na poprawnie wypełnionym pokwitowaniu płatności bezgotówkowej pracownik przyjmujący wpłatę umieszcza swój podpis z pieczęcią służbową funkcyjną.

6. Pokwitowanie płatności bezgotówkowej zawiera następujące dane:

- a) imię i nazwisko lub nazwę wpłacającego,
- b) precyzyjne określenie rodzaju wpłaty,
- c) kwotę wpłaty cyfrowo ,
- d) numer rachunku bankowego,
- d) datę pobrania płatności.
- e) podpis i pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie wpłaty

7. Pokwitowanie płatności bezgotówkowej wypełnia się w trzech egzemplarzach:

- 1) jako pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
- 2) jako potwierdzenie transakcji, które wraz z raportem sumarycznym przekazywane jest do referatu dokonującego ewidencji księgowej danej opłaty,
- 3) jako potwierdzenie dla stanowiska merytorycznego przyjmującego wpłatę.

8. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik przyjmujący wpłatę drukuje w dwóch egzemplarzach:

- 1) pierwszy dołącza się do pokwitowania płatności bezgotówkowej i przekazuje do Referatu Finansów
- 2) drugi przekazuje klientowi.

9. Pokwitowanie płatności bezgotówkowej oraz potwierdzenie transakcji, o których mowa w ust. 7, do momentu przekazania do referatu dokonującego ewidencji księgowej danej opłaty, należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 4.

Zasady postępowania przy płatności z użyciem kart płatniczych

§ 5. 1. Wpłaty bezgotówkowe przy użyciu kart płatniczych mogą być dokonywane 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. Wpłat można dokonywać kartami (w tym zbliżeniowymi):

- a) VISA,
- b) Visa Electron,
- c) Vpay,
- d) MasterCard,
- e) Maestro.

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

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy karta posiada poprawne logo organizacji płatniczej, hologram,
- 3) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

- 4) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- 5) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 6) 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,
- 7) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna,
- 8) 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; jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości,
- 9) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- 10) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

§ 6. 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. Przy realizowaniu transakcji w terminalu należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala. Jeśli występuje niezgodność należy skontaktować się z agentem rozliczeniowym.

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

5. 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. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie §8 niniejszej instrukcji.

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

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 7. 1. Pracownik obsługujący transakcję, w razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości posiadacza karty, może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość.

2. Pracownik jest zobowiązany odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą w przypadku:

- 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- 3) niezgodności podpisu złożonego na wydruku z terminala z podpisem na karcie,
- 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną.

3. Pracownik jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,

- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na wydruku z terminala,
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 5) otrzymania od agenta rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty (komunikat na terminalu lub telefoniczne polecenie).

4. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do agenta rozliczeniowego. Zatrzymaną kartę należy naciąć nie uszkadzając paska magnetycznego, następnie niezwłocznie (najpóźniej 3-go dnia roboczego) odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres agenta rozliczeniowego.

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

6. W przypadku transakcji zbliżeniowych klient nie przekazuje karty pracownikowi obsługującemu terminal w celu jej weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę opłaty bezpośrednio do terminala, a klient zbliża kartę lub inny nośnik (np. smartfon, zegarek) do czytnika. Komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.

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

8. Pracownik obsługujący transakcję jest zobowiązany do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość transakcji.

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

Rozdział 7.

Zwroty

§ 8. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej w formie płatności bezgotówkowej dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z pokwitowaniem płatności bezgotówkowej oraz, w przypadku zapłaty kartą płatniczą, z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

Rozdział 8.

Zakończenie dnia — rozliczenie wpłat

§ 9. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raport Wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z dnia poprzedniego.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamyknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie agentowi rozliczeniowemu.

3. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie transakcji bezgotówkowych sporządzają raport z operacji bezgotówkowych zawierający zestawienie wszystkich operacji dokonanych kartą płatniczą z danego dnia. Na raporcie pracownik sporządzający umieszcza swój podpis z pieczęcią służbową funkcyjną.

4. Raportu z operacji bezgotówkowych nie sporządza się w przypadku, gdy danego dnia nie dokonano żadnej operacji z użyciem terminala płatniczego.

5. Raport z operacji bezgotówkowych sporządza się w jednym egzemplarzu dla każdego terminala osobno.

6. Raport z operacji bezgotówkowych wraz z podpętym pod niego Raportem Wysyłki oraz pokwitowaniami z danego dnia przechowuje się w referacie przyjmującym płatności bezgotówkowe.

7. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dokumentów powstałych w związku z realizacją płatności bezgotówkowych w jednostce, należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz 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, przy czym okresy te nie mogą być krótsze niż 60 miesięcy od daty transakcji.

Imię i nazwisko _____

Stanowisko _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie,
- 2) szczegółowych zasad świadczenia usług w zakresie obsługi i rozliczania transakcji kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi (regulacje produktowe FDP) stanowiących załącznik do umowy z agentem rozliczeniowym First Data Polska S.A.,
- 3) regulaminu usługi Paybynet stanowiącego załącznik do umowy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A.

Maszewo, dnia _____

(podpis pracownika)