

ZARZĄDZENIE Nr 62/2019

WÓJTA GMINY TCZEW

z dnia 27 lutego 2019 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Tczew"

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Tczewie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Tczewie 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.

Wójt Gminy Tczew

(-) Krzysztof Augustyniak

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2019

Wójta Gminy Tczew

z dnia 27 lutego 2019 r.

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Tczewie**

§ 1

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Tczewie;
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 5) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Al. Jerozolimskiej 92;
- 6) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Tczew, a First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
- 7) Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń dostarczone przez First Data Polska S.A. na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 8) załączniku nr 3 - oznacza Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług do umowy.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy w Tczewie, zwanym dalej "Urzędem", uruchamia się możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane będą przez upoważnionych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
4. Pracownicy obsługujący terminal płatniczy składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS.
2. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunkach bankowych Gminy o numerach:
 - 91 8345 0006 0000 0390 2000 0148 dla podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej ;

- 39 8345 0006 2002 0000 0390 0026 dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia DW, który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:

- a) imię i nazwisko osoby wpłacającej,
- b) adres osoby wpłacającej,
- c) zaznaczony rodzaj opłaty,
- d) kwotę opłaty cyfrowo i słownie,

2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.

3. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS,
- kopia stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta i stanowi potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.

4. Na DW zakazuje się dokonywanie poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

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

- pierwszy dołącza się poprzez zszyć pod wypełniony DW;
- drugi przekazuje interesantowi.

6. DW oraz potwierdzenie transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 5

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych:

- System płatniczy Visa;
- System płatniczy MasterCard;
- Płatności mobilne – System BLIK.

2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez FDP.

W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd jest zobowiązany wystąpić do FDP o ich przeszkolenie.

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

- daty ważności karty;

- czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- cech charakterystycznych dla danego systemu kart;
- czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie;
- czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- 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;
- czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- 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;
- czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości;
- zgodność imienia i nazwiska z rodzajem płci.

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

§ 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 kart 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 posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.

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.

§ 7

1. 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 Centrum Obsługi Klienta FDP.

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

- próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważność,
- próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniem Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
- stwierdzenie próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- niemożność uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- otrzymania potwierdzenia przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
- w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeśli:

- terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- pracownik Centrum Obsługi Klienta FDP wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

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

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

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się w oparciu o przepisy odrębne, po złożeniu pisemnego wniosku przez dokonującego płatności, przelewem na wskazany rachunek bankowy.

§ 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. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz 21.00, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na Terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Biura Obsługi Klienta FDP.

§ 10

1. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do referatu finansowo – budżetowego dokumenty z dnia poprzedniego potwierdzające dokonanie wpłat (DW) wraz z dołączonymi potwierdzeniami dokonania transakcji bezgotówkowej (wydruk z terminala) oraz dzienny „Raport Wysyłki” (wydruk z terminala).
2. Dowody wpłat wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej (wydruk z terminala), stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochód budżetu gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Gminy Tczew.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek Gminy Tczew 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.
4. 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.

ZAŁĄCZNIK do Instrukcji do Zarządzenia Nr 62/2019 Wójta Gminy Tczew z dnia 27 lutego 2019 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 przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Tczew”;
- 2) „Regulaminu Regulacji Produktowych – Regulaminem świadczenia usług stanowiących integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS”
- 3) „Instrukcję obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Tczew, dnia.....

.....

(podpis pracownika)