

**Zarządzenie Nr 42.2017
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 4 lipca 2017 roku**

w sprawie : wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 3.2016 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 15 stycznia 2016 roku dot. wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 roku poz 330 z pzm) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku poz 1870 z pzm) zarządzam co następuje ;

§ 1

W w/w Zarządzeniu w par.1 dodaje się pkt 8 o treści „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku Urzędu Miejskiego w Zawidowie”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .



BURMISTRZ
Robert Łężny
Robert Łężny

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT
BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYM
STANOWISKU URZĘDU MIEJSKIEGO W
ZAWIDOWIE**

1. Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z pzm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z pzm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z pzm.).

2. Rozdział II Objaśnienia i zasady ogólne

§ 2

Wskroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **klient** – jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązana do wniesienia opłaty,
- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Zawidowie,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Zawidów,
- **pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Zawidowie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych,
- **karcie płatniczej** - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale,
- **ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 873 z późn. zm.),
- **agencje rozliczeniowym** - oznacza to bank obsługujący terminale.

§ 3

1. Na oznaczonym stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy Urzędu Miejskiego w Zawidowie (dalej :OK.) uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Zawidów za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika na tym stanowisku na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz REGULACJE PRODUKTOWE (FDP) dołączonych do Umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi POS.
3. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku , o którym mowa w ust.1 wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.2 obsługiwane mogą być przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. Informatycznych i obrony cywilnej, ds. Czyszczeń i Gospodarki Mieszkaniowej, Sekretarza Miasta.
4. Pracownicy obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

Rozdział III Dokumentacja

§ 4

Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- a) wypełniony przez klienta bankowy dowód wpłaty (BDW) zweryfikowany przez pracownika,
- b) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,
- c) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.

Rozdział IV Przyjmowanie wpłat

§ 5

1. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić klientowi do wypełnienia BDW, który musi zawierać następujące dane:

- a) nazwę właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
- b) numer rachunku bankowego (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
- c) imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
- d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty.

2. Na poprawnie wypełnionym przez klienta BDW pracownik umieszcza swój podpis z pieczętką służbową funkcyjną i datę wpłaty.

3. Bankowy dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,

- kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym przekazywana jest do Referatu Finansowego.

4. Na BDW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

6. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony BDW,

b) drugi przekazuje klientowi.

7. BDW oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przez zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

8. Na podstawie otrzymanych z OK dokumentów Referat Finansowy – Stanowisko księgowe wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.

Rozdział V

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

§ 6

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

- 1) Visa,
- 2) Visa Electron,
- 3) Vpay,
- 4) MasterCard,
- 5) Debit MasterCard,
- 6) MasterCard Electronic,
- 7) Maestro.

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

- 1) daty ważności karty,
- 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- 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 zacześć paznokciem,
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, 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 zacześć 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.

§ 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. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z punktem 1 § 8, rozdział VI 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 VI

Zasady bezpiecznego używania terminala

§ 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;
- 5) otrzymania od AGENTA ROZLICZENIOWEGO polecenia zatrzymania karty.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do CENTRUM AUTORYZACYJNEGO. Zatrzymaną kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkodzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie (najpóźniej 3-go dnia roboczego) odesłać na adres:

BANK PEKAO S.A., Centrum Rozliczeń Back Office
Biuro Monitoringu i Rozliczeń Kartowych
00-950 Warszawa, ul. Grzybowska 53/57

wraz z protokołem zatrzymania karty.

2. 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. 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 posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z CENTRUM AUTORYZACYJNYM i podać hasło „kod 10”. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie Centrum Autoryzacyjne.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - 4) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - 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.

Rozdział VII

Zwroty

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z BDW oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. BDW powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika OK prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

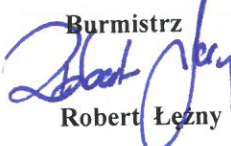
Rozdział VIII

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

§ 10

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.
2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:
 - dane „sumarycznie HOST” są zgodne z danymi „sumarycznie TERMINAL”,
 - dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.
3. Pracownik obsługujący terminal przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do Referatu Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - raport transakcyjny z terminala,
 - kopie BDW z dołączonymi wydrukami z terminala,
 - zestawienie wpłat dokonywanych kartą zgodnie z pkt 4.
4. Zestawienie wpłat dokonanych kartą sporządzane jest codziennie przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
 - a) numer zestawienia,
 - b) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
 - c) okres (dzień) za jaki zostało ono sporządzone,
 - d) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
 - e) podpisy osób:
 - sporządzającej – pracownik obsługujący terminal,

- odbierającej – pracownik Referatu Finansowego
- 5. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
- 6. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika obsługującego terminal,
 - drugi dla Referatu Finansowego.

Burmistrz

Robert Łezny

Załącznik do Instrukcji
przyjmowania wpłat
bezgotówkowych
na wyznaczonym
stanowisku Urzędu
Miejskiego w
Zawidowie

Imię i nazwisko:

stanowisko/referat:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Zawidowie”,
- b) „REGULACJE PRODUKTOWE FDP” stanowiące integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- c) „Instrukcji obsługi terminala”

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

Zawidów, dnia.....

.....

podpis pracownika