

OR.0050.19.2018.FP.MG

Zarządzenie nr/I/FP-2018

Burmistrza Ząbkowic Śląskich

z dnia 22 stycznia 2018 roku

w sprawie przyjęcia Instrukcji dokonywania operacji za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny i za pomocą usługi WebPos Paybynet w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342) art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 roku poz.1875) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję dokonywania operacji za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny i za pomocą usługi WebPos Paybynet w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2.System płatności obejmuje następujące Wydziały:

- 1) Wydział Finansów i Planowania
- 2) Wydział Organizacyjny
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego
- 4) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
- 5) Wydział Rozwoju i Promocji
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- 7) Straż Miejska

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich właściwie merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją dokonywania operacji za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny i za pomocą usługi WebPos Paybynet w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich”, 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

Marcin Orzeszek

Sporządził

Zastępca Skarbnika Gminy

Maria Grzesik

Podpis i pieczętka kierownika Wydziału

Zastępca Skarbnika Gminy

Maria Grzesik

Podpis i pieczętka Radcy Prawnego

RADCA PRAWNY

Kamila Rutkowska-Krehut

Ząbkowice Śląskie styczeń 2018 roku.

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Rejestr Zarządzeń Pani Monika Krakowska *MP*
2. BIP Pani Edyta Balicka
3. Wydziały wymienione w § 2 pkt 1.....
4. a/a – akta wydziałowe FP

Instrukcja dokonywania operacji za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniąż elektroniczny i za pomocą usługi WebPos Paybynet w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

§ 1. 1.W Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich w Wydziałach wymienionych w niniejszym Zarządzeniu wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danego Wydziału na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznym spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie Urzędu prowadzoną przez BS Ząbkowice Śląskie, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego informując, że do takiej płatności dolicza się opłatę manipulacyjną.

4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunków bankowych Gminy Ząbkowic Śląskich i Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich prowadzonych przez BS Ząbkowice Śląskie w zależności od rodzaju płatności.

§ 2. 1.Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, zawierający:

- a) nazwę i adres właściciela rachunku (wierzyciela),
- b) numer rachunku bankowego (wierzyciela),
- c) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
- d) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek od nieruchomości),
- e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- g) datę pobrania płatności,
- h) podpis wpłacającego

2) podpis pracownika obsługującego terminal.

§ 3. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data Polcard. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS,

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich jest zobowiązany wystąpić do First Data PolCard o ich przeszkolenie.

3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega 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 z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z First Data PolCard.

5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego na druku „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich”.

6. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Wydziału Finansowego i Planowania dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych opłat „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich”

§ 4. 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 First Data PolCard.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą 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, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
- d) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
- e) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- f) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,

g) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,

h) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,

i) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

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

a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,

b) pracownik First Data PolCard wydał telefonicznie 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.

§ 5. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu 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 poprzedniego dnia.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 21.00, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia 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 First Data PolCard.

§ 7.1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do formularza płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich,

b) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 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 okres 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego 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 First Data PolCard przy użyciu instrumentów płatniczych.

3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Wydziału Finansowego i Planowania formularz płatności bezgotówkowej.

4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu Gminy lub dochody budżetu Państwa (opłaty za udostępnienie danych). Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego i Gminy w Ząbkowicach Śląskich.

Imię i nazwisko:

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

1)” Instrukcji dokonywania operacji za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny i za pomocą usługi WebPos Paybynet w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich”,

2)Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach First Data PolCard przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Ząbkowice Śl. , dnia

.....
(podpis pracownika)

