

ZARZĄDZENIE NR 86/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 26 sierpnia 2024 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz Uchwały Nr IV/28/2024 Rady Miejskiej w Sochocinie z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Sochocin innym instrumentem płatniczym zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

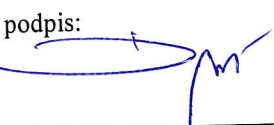
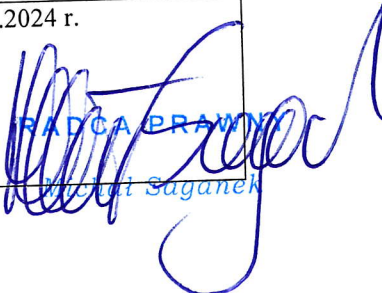
Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w §1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Jacek Podgórski

Sporządził	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
data: 26.08.2024 r.	data: 26.08.2024 r.
podpis: 	podpis: 

RADCA PRAWNY
Mirosław Saganek

INSTRUKCJA DOKONYWANIA OPERACJI PRZY UŻYCIU KART PŁATNICZYCH W KASIE URZĘDU MIASTA I GMINY SOCHOCIN

Rozdział I Objaśnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:
 - a) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - b) interesancie/kliencie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
 - c) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Sochocin w Wydziale Finansów i Budżetu na stanowisku kasjera lub osobę zastępującą,
 - d) pracownikowi merytorycznym - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Sochocin w Wydziale lub na samodzielnym stanowisku załatwiającego bezpośrednio sprawę,
 - e) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
 - f) Agencji Rozliczeniowej – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2024 r., poz. 30 ze zm.)
 - g) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
 - h) umowie – rozumie się przez to umowę „Program POS” zawartą pomiędzy Gminą Sochocin a FDP o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
 - i) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez FDP na podstawie umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Sochocinie wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: z tytułu podatków lokalnych, należności budżetowych stanowiących dochód Miasta i Gminy Sochocin.
3. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą za pomocą terminala płatniczego w kasie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Miasta i Gminy Sochocin prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Płońsku o numerze 60 8241 1019 0100 1964 2001 0005.
5. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart Visa i MasterCard.
6. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w §2 ust. 1 obsługiwane są przez kasjera lub w razie nieobecności przez pracownika zastępującego kasjera.



7. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział II

Przyjmowanie wpłat

1. Pracownicy merytoryczni obsługujący interesanta po załatwieniu spraw mogą zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie lub przelewem na rachunek bankowy, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w kasie Urzędu Miasta i Gminy.
2. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony przez pracownika merytorycznego dowód wpłaty, który po dokonaniu płatności kartą w kasie Urzędu zostaje podpisany i opieczetowany przez pracownika obsługującego terminal POS wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji drukowanej z terminala POS.
3. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na wypełnionym przez pracownika merytorycznego dowodzie wpłaty umieścić pieczętkę Urzędu, datę wpłaty i swój podpis.
4. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej (dla klienta) drukowanym z terminala POS stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta,
 - b) kopia wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS stanowi potwierdzenie transakcji dla Urzędu.
5. Na dowodzie wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i używanie korektora. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej oraz zamieszczenie daty i podpisu.

Rozdział III

Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych ważnych na terenie Polski z terminem ważności określonym na karcie.
2. Pracownik przed rozpoczęciem wpłaty bezgotówkowej zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, poprzez sprawdzenie:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów fałszowania, przerobienia, podrobienia,
 - d) występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych,
 - e) czy na rewersie karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
4. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest obowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wpisany w sposób poufny.



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, który widnieje na wydruku z terminala POS.
6. Pracownik obsługujący transakcje 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 FDP.
7. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia posiadaczowi 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 rewersie,
 - d) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez posiadacza karty,
 - e) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez posiadacza karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy,
 - f) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - h) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - i) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
8. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
 - a) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
9. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
10. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
11. Wszystkie transakcje (płatności) bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej: PLN.
12. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do stosowania pozostałych regulacji ujętych w umowie.

Rozdział IV

Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansów i Budżetu po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu należności.
3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.



Rozdział V

Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Po zakończeniu pracy pracownik dokonuje zamknięcia dnia na terminalu POS. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS okaże się bezskuteczne pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

Rozdział VI

Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie „BUDŻET” INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp. j.
2. Na podstawie dowodów wpłat, o których mowa w Rozdziale II pracownik sporządza dzienne zestawienie pobranych należności przy użyciu karty płatniczej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Zestawienie zawiera następujące elementy:
 - a) kolejny numer w zestawieniu dla danego tytułu operacji,
 - b) tytuł operacji,
 - c) okres za jakie zostało sporządzone,
 - d) tabelę z chronologicznym zestawieniem dokonanych operacji w danym dniu (w szczególności zawierającą dane identyfikacyjne klienta oraz realizowanej operacji),
 - e) obejmuje załączniki, na które składają się dowody wpłat wraz z wydrukami z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności w zakresie podatków i innych należności budżetowych stanowiących dochody Miasta i Gminy Sochocin oraz „Raport wysyłki”.
4. Zestawienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazywany jest wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 5, na stanowisko ds. księgowości dochodów. Kopia z pokwitowaniem pozostaje w dokumentacji kasjera.
5. W przypadku należności z tytułu podatków lokalnych pracownik obowiązany jest załączniki przekazać za pokwitowaniem na stanowisko ds. księgowości podatków. Załączniki stanowią podstawę do zaksięgowania podatków na kontach analitycznych podatników.
6. Zestawienie wpłat sporządzone przez pracownika stanowi podstawę zaksięgowania należności stanowiących dochody gminy. Ewidencja zapłaty należności za pośrednictwem terminala płatniczego w kasie Urzędu dokonywana jest w analityce na koncie 101 „Kasa bezgotówkowa”.
7. Dołączony do zestawienia wydruk „Raport wysyłki” stanowi podstawę do zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą (środki w drodze).



8. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy gminy stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenia transakcji bezgotówkowych.
9. 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 Rozporządzenia 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 oraz zgodnie z postanowieniami Umowy.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM


RADCA PRAWNY
Michał Saganek



Załącznik Nr 1

do Instrukcji dokonywania operacji przy
użyciu kart płatniczych w kasie Urzędu
Miasta i Gminy Sochocin

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Sochocin”
- b) „Instrukcji definiującej przeprowadzanie transakcji kartowych w bezpieczny sposób” stanowiącej integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Sochocin, dnia



