

ZARZĄDZENIE NR 41/2020

Wójta Gminy Kurów

z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Kurowie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Kurowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kurowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Kurowie”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W KUROWIE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
 - 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
 - 3) Jednostce – oznacza Urząd Gminy w Kurowie;
 - 4) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Kurowie;
 - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
 - 6) agencie rozliczeniowym – 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 r. o usługach płatniczych;
 - 7) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
 - 8) FDP wsparcie – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod nr tel. który widnieje na terminalu;
 - 9) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Kurów a First Data Polska w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
 - 10) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje wszystkie komórki organizacyjne w Gminie Kurów. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Kurów oraz opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu jednego z rachunków bankowych Gminy Kurów o numerach: 47 8732 0000 0000 0055 2000 0002 lub 78 8732 0000 0000 0055 2000 0026.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika:
 - 1) VISA, VISA ELEKTRON, VPAY, VISA PayWave;
 - 2) MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro, MasterCard PayPass, Maestro PayPas;
 - 3) American Expres, Diners C lub International, JCB;
 - 4) karty prywatne: np. Galia, Optimum, Aura;
 - 5) POLCARD, MC WORLD, ALM;
 - 6) Blik, Apple Pay, Google Pay.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty;
 - 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart;
 - 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
 - 4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem;
 - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
 - 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

§4

1. Jednostka zobowiązana jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
 - 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej
 - 4) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§5

1. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
2. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§6

1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek

podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie (Nr telefonu umieszczony jest na terminalu POS) z FDP wsparcie;

- 2) Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie należy skontaktować się z FDP wsparcie;
- 3) W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP wsparcie należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP wsparcie;
- 4) W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa;
- 5) Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§7

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS) przez okres co najmniej 2 lata od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie First Data Polska. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.
3. First Data może poprosić Jednostkę o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart.
4. Jednostka na każde żądanie First Data udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiednio dla danej usługi.

§8

1. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezdotykowej, karta nie jest przekazywana Jednostce w celu jej weryfikacji. Jednostka wprowadza kwotę do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika.
2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.
3. W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
4. Okaziciel karty otrzymuje rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z FDP wsparcie.

§9

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o

ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
6. First Data Polska może przekazywać dane dotyczące Jednostki i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanymi lub działającymi z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.
7. First Data Polska może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy First Data na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.
8. Jednostka wyraża zgodę na weryfikację przez First Data sposobu wykonywania obowiązków określonych w §10 ust. 1-4, w tym do odwiedzenia miejsca przechowywania rachunków obciążeniowych.
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzająienne zestawienia pobranych opłaty, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
10. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu Księgowości „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat. Zestawienia przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu Księgowości na początku każdego następnego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”
11. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Pracownik księgowości obsługujący terminal sprawdza, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
12. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie 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 FDP wsparcie.

§10

First Data Polska zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

§12

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia pobranych opłat;
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w Kurowie następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
4. Zestawienie wpłat z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielone rachunki bankowe Gminy Kurów o numerach 47 8732 0000 0000 0055 2000 0002 oraz 78 8732 0000 0000 0055 2000 0026 .
5. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego, o którym mowa w § 12 pkt. 4 oraz zestawienia wpłat pracownicy księgowości wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§13

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.
3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje do 7 dni roboczych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Kurowie

Imię i nazwisko:

Stanowisko/komórka organizacyjna:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Kurowie;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Kurów, dnia

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Kurowie

[illegible]