

ZARZĄDZENIE NR 163/VIII/19

BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 16 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzania instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz u inkasenta

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), w związku z Uchwałą Nr 98/VIII/19 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochód budżetu Gminy Namysłów za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz u inkasenta.

2. Zobowiązuje pracowników oraz inkasentów przyjmujących wpłaty bezgotówkowe do zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji, o której mowa w ust. 1. Fakt ten należy potwierdzić w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Objasnienia i zasady ogólne:

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o::

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) kliencie – oznacza to osobę fizyczną, która zobowiązana jest do wniesienia podatków i opłat,
- 3) pracownikowi – oznacza pracownika Urzędu Miejskiego w Namysłowie,

- 4) inkasencie – jest to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobierania od klienta podatku lub opłaty,
 - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
 - 6) FDP – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem + 48 22 515 30 05,
 - 7) First Data – rozumie się przez to firmę First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00 – 807 Warszawa,
 - 8) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą między Gminą Namysłów a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
 - 9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy o współpracy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. W Urzędzie Miejskim w Namysłowie wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy Namysłów oraz opłat stanowiących dochód budżetu Skarbu Państwa za pomocą kart płatniczych.
 3. System płatności obejmuje:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Wydział Finansowy.
 4. Wprowadza się możliwość pobierania podatków za pomocą kart płatniczych przez inkasentów wyznaczonych uchwałą Rady Miejskiej w Namysłowie w sprawie ustalenia poboru podatków w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso.
 5. Wprowadza się możliwość pobierania opłaty skarbowej za pomocą kart płatniczych przez inkasentów, wyznaczonych w § 2, ust. 2 pkt 4 uchwałą Rady Miejskiej w Namysłowie w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia.
 6. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego jak również inkasentów na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

7. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznym spraw może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
8. Inkasent zobowiązany do poboru podatków oraz opłaty skarbowej może zaproponować dokonanie płatności karta płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
9. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez BS Namysłów dla Urzędu Miejskiego w Namysłowie o numerze:
 - 1) 89 8890 0001 0000 1124 2000 0001 – dla podatków i opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, opłaty skarbowej, opłaty za trwałe zarząd, opłaty za służebność, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, kary pieniężne, opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości, opłaty za licencje, koszty egzekucyjne, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż składników majątkowych, najem i dzierżawa składników majątkowych, opłaty za związek małżeński poza USC, opłaty adiacenckie, renty planistyczne, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odpłatność za kolonie dla dzieci, opłaty za zajęcie pasa jezdni oraz pozostałe płatności stanowiące dochód Gminy Namysłów,
 - 2) 78 8890 0001 0000 1124 2000 0005 – dla wpłat wadium,
 - 3) 40 8890 0001 0000 1124 2000 0001 – udostępnienie danych osobowych,
 - 4) 62 8890 0001 0000 1124 2000 0002 – opłata dodatkowa, abonament za parkowanie w strefie płatnego parkowania.

§ 3. Dokumentacja

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony formularz wpłata/pokwitowanie w Urzędzie Miejskim w Namysłowie zawierający:
 - a) nazwę, adres i numer rachunku tut. Urzędu Miejskiego,
 - b) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - c) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty/podatnika,
 - d) identyfikator podatnik/określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. podatek rolny, opłata skarbową),
 - e) datę pobrania płatności,
 - f) podpis wpłacającego,

- g) podpis pracownika obsługującego terminal.
- 2. Inkasent potwierdza przyjęcie wpłaty na kwitariuszu przychodowym, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłatę,
 - b) adres osoby dokonującej wpłatę,
 - c) identyfikator podatnika,
 - d) nazwę należności,
 - e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - f) datę pobrania płatności,
 - g) podpis inkasenta.
- 3. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik i inkasent 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 dowodu wpłaty.
- 4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do formularza wpłata/pokwitowanie oraz przez inkasenta do kwitariusza przychodowego,
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
- 5. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody budżetu gminy i Skarbu Państwa.

§ 4. Obowiązki pracownika i inkasenta przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

- 1. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
- 2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy i inkasenci przeszkoleni przez First Data, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o zapoznaniu się z Instrukcją obsługi terminala stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników i inkasentów do obsługi Terminala POS, Urząd Miejski w Namysławie jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
- 3. Pracownik i inkasent obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

4. Pracownik i inkasent obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) raport transakcyjny z terminala,
 - 2) kopie druku wpłata/pokwitowanie z wydrukami z terminala,
 - 3) zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z ust. 6.
6. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, sporządzone jest w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
 - 1) numer zestawienia,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
 - 4) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 5) imię, nazwisko i adres osoby, za którą dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika,
 - 6) kwota operacji,
 - 7) podpis pracownika realizującego transakcję,
 - 8) chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,
 - 9) podpisy osób: sporządzającej – pracownik obsługujący terminal, odbierającej – pracownik Wydziału Finansowego,
 - 10) zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika obsługującego terminal, drugi dla pracownika Wydziału Finansowego.
7. Inkasent wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego w dniu rozliczania się z poboru podatku w drodze inkasa następujące dokumenty:
 - 1) raport transakcyjny z terminala,
 - 2) kopie druku wpłata/pokwitowanie z wydrukami z terminala,
 - 3) zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala zgodnie z ust. 8.
8. Zestawienie wpłat dokonywanych przy użyciu terminala, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, sporządzone jest w każdym dniu, w którym dokonywana jest płatność przy jego użyciu przez inkasenta obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:

- 1) numer zestawienia,
- 2) okres jaki obejmuje sporządzone zestawienie,
- 3) imię, nazwisko i adres inkasenta sporządzającego zestawienie,
- 4) data wpłaty,
- 5) imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
- 6) imię, nazwisko i adres osoby, za którą dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika,
- 7) kwota operacji,
- 8) rodzaj należności, rata,
- 9) podpis inkasenta realizującego transakcje,
- 10) chronologiczne zestawienie dokonywanych operacji,
- 11) popisy osób: sporządzającej - pracownik obsługujący terminal, odbierającej – pracownik Wydział Finansowego.

§ 5. Zasady bezpiecznego użytkowania terminala

1. Pracownik i inkasent przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien dokonać weryfikacji karty, na którą składa sprawdzenie:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
2. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie do numeru PIN przez klienta, pracownik i inkasent jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. Pracownik i inkasent obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, tożsamości klienta, wątpliwości co do autentyczności karty. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z FDP i oczekiwać na instrukcję postępowania.

4. Pracownik i inkasent ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
 - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika karty, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
 - 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - 8) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - 9) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Pracownik obsługujący transakcję oraz inkasent nie ponoszą odpowiedzialności za:
 - 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN,
 - 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 6. Zwroty

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwroty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien

zawierać dyspozycję pracownika potwierdzającego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Terminal POŚ dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Zamknięcie dnia” zawierający napis salko uzgodnione. Obowiązkiem pracownika i inkasenta obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie o godz. 23.59 pracownik i inkasent 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 lub wydruk „Zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „saldo niezgodnione” , osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu do FDP.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Urzędu w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Namysłowie.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie o świadczenie usług przyjmowania płatności z terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Operacje księgowane są w dniu przekazywania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

§ 9. Wykonanie Zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisani

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz u inkasenta,
- 2) Zostałem/am przeszkolony/na i posiadam wiedzę w zakresie obsługi terminala POS oraz jestem w posiadaniu kontaktów z FDP, jeżeli zaistnieje konieczność bieżącego serwisu lub interwencji, o którym mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz u inkasenta.

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

Namysłów, dnia

.....

(podpis pracownika, inkasenta)

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 163/VIII/19
Burmistrza Namysłowa
Z dnia 16 lipca 2019 r.

Zestawienie wpłat – kartą nr/...../.....
(nr kolejny/ miesiąc/ rok)

tytuł operacji

z dnia

L.p.	Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłatę	Imię, nazwisko adres osoby, za która dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika	Kwota operacji	Podpis pracownika realizującego transakcje	Uwagi

podpis pracownika sporządzającego

.....

podpis pracownika odbierającego

.....

Zestawienie wpłat – kartą nr

(nr kolejny)

okres jaki obejmuje sporządzone zestawienie.....

imię i nazwisko inkasenta.....

adres

L.p.	Data wpłaty	Imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłatę	Imię, nazwisko adres osoby, za która dokonywana jest płatność, identyfikator podatnika	Kwota operacji	Rodzaj należności, rata	Podpis inkasenta realizującego transakcje

podpis pracownika sporządzającego

.....

podpis pracownika odbierającego

.....