

**ZARZĄDZENIE NR 27/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 26 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r., poz. 568, 2122, 2123), oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się przepisy wewnętrzne, ustalające procedury przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Sejny, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sejny właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym przy obsłudze POS, tj. urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r.

Burmistrz Miasta Sejny



**Arkadiusz Adam Nowalski**

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2021

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 26 lutego 2021 r.

## INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

-**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 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,

-**Centrum Obsługi Klienta FDP** – oznacza infolinię dostępną 24h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem(22) 515 30 05,

-**FDP** – rozumie się przez to First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa, NIP: 526-02-10-429,

-**interesancie** – oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty lub podatku,

-**karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,

-**pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Sejny,

-**Terminalu POS** – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,

-**Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Urzędem Miasta Sejny a First Data Polska S.A., Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,

-**wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem).

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Sejny uruchomiono możliwość wnoszenia podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Urzędu Miasta Sejny na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

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

- a) wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty wygenerowany z programu dziedzicznego lub formularz płatności bezgotówkowej;
- b) potwierdzenie opłaty – wydruk z terminala płatniczego;
- c) zestawienie wpłat z danego dnia przesyłane przez FDP.

2. Formularz płatności bezgotówkowej, o którym mowa w ust. 1 pkt a), jest wystawiany tylko wtedy, gdy nie ma możliwości wystawienia dowodu wpłaty z programu dziedzicznego.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt a) winne być podpisane i opatrzone pieczęcią imienną przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za naliczenie opłaty.

4. Wzór formularza płatności bezgotówkowej, o którym mowa w ust. 1 pkt a), stanowi załącznik do instrukcji.

§ 4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być przyjmowane kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami umowy.

2. Wpłata może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie. Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziciela, przebite numery karty, itp.).

3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji autentyczności karty, która podlega na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart (poprawne logo Organizacji płatniczej, hologram, mikrodruk – wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry, zgodne z początkiem numeru karty, oryginalny pasek na podpis i numer CVC2),
- 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 zaczepić paznokciem,
- e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.

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, widniejącym na wydruku z Terminala POS, a także parafuje dokument otrzymany od pracownika merytorycznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt a.

**§ 5. 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 Biurem Obsługi Klienta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji: a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,

- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) niezgodności podpisu założonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- e) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności posiadacza w przypadkach:

- a) nieważności karty płatniczej,
- b) zastrzeżenia karty płatniczej,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiązać jego wątpliwości,
- d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP.

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.

6. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób, aby PIN mógł zostać wpisany w sposób poufny.

§ 6. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty w terminalu POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i skarbnika.

§ 7. Wszystkie transakcje ( płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na konto wskazane.

§ 8. 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 sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia, należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

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

1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal pod formularz płatności bezgotówkowej stanowiący załącznik do instrukcji i przekazany do podpisania pod wyciąg bankowy.

2) kopię otrzymuje wpłacający.

2. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Sejny następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie przyjmowania płatności w terminalu FRIST Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości Dzienny Raport operacji bezgotówkowych wraz z formularzami płatności i raportem wysyłki.

**Formularz płatności bezgotówkowej**

Imię i nazwisko osoby wpłacającej	Adres osoby wpłacającej	Rodzaj opłaty	Kwota opłaty	Data wypełnienia formularza	Podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę opłaty

