

## **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miasta Chełmży;
- 4) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 5) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1572 z późn. zm.);
- 6) FDP – oznacza to wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24 h na dobę pod numerem telefonu +48 22 515 30 05;
- 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) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miasto Chełmża a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
- 9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Chełmży”.

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Chełmży od września 2017 roku wprowadzi się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu gminy miasta Chełmży, oraz innych opłat, które stanowią dochód Państwa, za pomocą kart płatniczych.

2. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie Urzędu, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

3. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego gminy w zależności od rodzaju płatności:

- 1) Inne wpłaty - 23 9486 0005 0000 2828 2000 0023 lub 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 2) Pas drogowy - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 3) Dane osobowe - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 4) Licencja taxi - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 5) Dzierżawa - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 6) Podatek od nieruchomości (os. fiz.) - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 7) Zezwolenie na alkohol - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 8) Opłata skarbową - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 9) Parkingi - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 10) Opłata za śmieci - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 11) Wierzytwe użytkowanie - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 12) Wycena mieszkań - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 13) Podatek rolny - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 14) Podatek od nieruchomości (os. praw.) - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 15) Podatek od środków transp. - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 16) Mandaty - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 17) Wykup mieszkań - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 18) Vadium - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 19) Przekształcenie w. użytkow. - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 20) Wykup działki - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 21) Rozliczenie zaliczki - 23 9486 0005 0000 2828 2000 0023;
- 22) Pod. od śr. tranp. (os. praw.) - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 23) Op. za dział. gospod. - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027;
- 24) Wycięcie drzewa - 12 9486 0005 0000 2828 2000 0027.

§ 3. 1. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję 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 zadarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem;
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

3. 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.

4. 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.

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego zestawienie dokumentów z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych płatności kartą.

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

§ 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 FDP.

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:

- 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;
- 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.

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

- 1) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty;
- 2) pracownik FDP 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) lub w walucie rachunku karty, którą posiadacz chce dokonać płatności.

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT WYSYŁKI” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub wydruk „RAPORT DNIA” w przypadku braku płatności bezgotówkowych. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia. Wydruk „RAPORT WYSYŁKI” i „RAPORT DNIA” dołączany jest do raportu kasowego z danego dnia. Wydruki „RAPORT DNIA” z dni wolnych od pracy dołącza się do raportu kasowego z poprzedniego dnia roboczego.

2. 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.

§ 7. 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 raportu kasowego z danego dnia (tj. dołączany jest do kopii dowodu wpłaty);
- 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. 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 dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Chełmży następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie.

4. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Urzędu Miasta Chełmży.

§ 8. 1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.