

Zarządzenie Nr 188/2019
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 29 maja 2019 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.506) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. W Urzędzie Miejskim w kasie nr 1 wprowadzono możliwość dokonania zapłaty podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody budżetu Gminy-Miasto Stargard w formie gotówkowej i za pomocą terminali płatniczych.

§ 3. Pobór opłat za wykonywane czynności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w formie bezgotówkowej za pośrednictwem terminali płatniczych powierza się niżej wymienionym pracownikom:

- 1) Elżbiecie Bartkowskiej - Zastępcy Dyrektora Wydziału,
- 2) Annie Szumskiej - Inspektorowi ds. ewidencji ludności,
- 3) Annie Bartkowiak - Inspektorowi ds. ewidencji ludności,
- 4) Jolancie Kondrak - Inspektorowi ds. ewidencji ludności,
- 5) Agnieszce Marczak - Inspektorowi ds. ewidencji ludności,
- 6) Ryszardowi Michalakowi - Inspektorowi ds. udostępniania danych osobowych,
- 7) Alicji Sosnowskiej - Inspektorowi ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i licencji taxi,
- 8) Piotrowi Bogdałowi - Kierownikowi USC,
- 9) Magdalenie Szafran-Rygiel - Zastępcy Kierownika USC,
- 10) Karolinie Strauss - Zastępcy Kierownika USC,
- 11) Elżbiecie Juchniewicz - Zastępcy Kierownika USC,
- 12) Marcie Mikołajczak - Inspektorowi ds. zgonów,
- 13) Karinie Antosik - Podinspektorowi ds. migracji i zleceń,
- 14) Kindze Kraus-Demczuk - Podinspektorowi ds. obsługi korespondencji i archiwum.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Stargardzie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 5. Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego do:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy terminali poprzez zapewnienie rolek papieru do terminali,
- 2) zapewnienie odpowiedniej ilości dowodów wpłat,
- 3) przekazywania dowodów wpłaty wraz z potwierdzeniem wydrukowanym z terminala oraz zbiorczym raportem z każdego stanowiska do Wydziału Finansowego, następnego dnia do godz. 10:00 za dzień poprzedni.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Rafał Mając

Opinia Nr 170/2019
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz

Załącznik
do zarządzenia Nr 188 /2019
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 29 maja 2019 roku

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

§ 1

Instrukcja ustala zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- **interesancie** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty na rzecz Gminy Miasto Stargard,
- **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Stargardzie,
- **ustawie** -oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- **agencie rozliczeniowym** - oznacza to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w art.3 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych,
- **banku** – oznacza to Bank Pekao SA z siedzibą w Warszawie ul. Grzybowska 53/57, 00-950 Warszawa,
- **umowie** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Bankiem Pekao SA a Gminą- Miastem Stargard w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych kartami płatniczymi,
- **DW**- oznacza dowód wpłaty wypełniony przez interesanta w związku z realizacją przez niego sprawy bądź spraw, którego stroną jest Gmina-Miasto Stargard,
- **karcie płatniczej** – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- **terminal POS** – oznacza urządzenie, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Stargardzie w kasie nr 1 przy ul. Czarnieckiego 17 uruchomiono możliwość zapłaty za pomocą kart płatniczych podatków oraz opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu Gminy.
2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w budynku Ratusza Miejskiego uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych:
 - opłat skarbowych za czynności USC i w sprawach meldunkowych,
 - oraz opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, licencje taxi, opłat za zawarcie związku małżeńskiego poza USC oraz za udostępnienie danych osobowych z rejestru PESEL lub rejestru mieszkańców.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 i 2 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Stargardzie”.

§ 4

1. Dokumentację niezbędną przy dokonywaniu wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty (DW) podpisany przez pracownika obsługującego terminal POS oraz wydrukowane potwierdzenie po dokonaniu płatności kartą.
2. Dokumentację wpływów bezgotówkowych w kasie nr 1 określa obowiązująca w Urzędzie Miejskim Instrukcja kasowa.
3. Dokonywanie wpłaty bezgotówkowej przy użyciu kart płatniczych ewidencjonowane jest na rachunek bankowy Gminy-Miasto Stargard o numerze 08 1240 3901 1111 0000 4216 5217 prowadzony przez bank.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy wynikające z umowy.
5. Dowód wpłaty (DW) wraz z dołączonymi wydrukami, stanowiącymi potwierdzenie wpłaty dokonanej przy użyciu terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania wpłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wskazany rachunek bankowy gminy.
6. Na podstawie wyciągu bankowego z rachunku bankowego, o którym mowa w §4 ust.2 oraz dowodu wpłaty (DW) następuje zaksięgowanie operacji w ewidencji księgowej z podziałem na poszczególne tytuły wpłat.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić interesantowi do wypełnienia dowód wpłaty (DW), który musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) nazwę odbiorcy,
 - b) rachunek odbiorcy,
 - c) kwota wpłaty przedstawiona cyfrowo oraz słownie
 - d) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
 - e) adres zleceniodawcy,
 - f) określony tytuł wpłaty,
 - g) podpis pracownika na stanowisku merytorycznym, który ustala wysokość opłaty,
 - h) datę wypełnienia
 - i) podpis zleceniodawcy.
2. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta dowodzie wpłaty (DW) umieścić swój podpis i datę wpłaty.
3. Dowód wpłaty (DW) sporządzony jest w 3 egzemplarzach:
 - oryginał – stanowi potwierdzenie dokonania transakcji i dołączony jest w dokumentacji przekazywanej do Wydziału Finansowego,
 - kopia nr 1 – stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty przez interesanta jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
 - kopia nr 2 – stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty i pozostawiony jest w aktach sprawy pracownika merytorycznego jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek bądź korekt na dowodzie wpłaty (DW) poprzez zamazywanie bądź korektorowanie.
5. Błędnie wpisane dane mogą być poprawione poprzez skreślenie niepoprawnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz ze złożeniem czytelnego podpisu przez osobę dokonującą poprawki wraz z datą jej wykonania.
6. Potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej przy użyciu terminala POS stanowi sporządzony w 2 egzemplarzach wydruk:
 - pierwszy egzemplarz zostaje podłączony przez pracownika obsługującego terminal POS do oryginału dowodu wpłaty (DW) i przekazany do Wydziału Finansowego,
 - drugi egzemplarz przekazuje się wpłacającemu.
7. Dowód wpłaty (DW) oraz wydruk z terminala POS, stanowiący potwierdzenie dokonania transakcji należy przechowywać i zabezpieczyć przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 6

1. Wpłaty bezgotówkowe przy użyciu terminala POS mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych funkcjonujących w ramach:
 - systemu płatniczego VISA,
 - systemu płatniczego Mastercard,
 - systemu płatności mobilnych PeoPay Banku Pekao SA.
2. Pracownik dokonujący transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych zobowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty pod kątem:
 - daty ważności karty,
 - cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów prób usunięcia lub przerobienia podpisu, czy nie jest zadarty lub rozmazany,
 - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana i czy jej wygląd nie budzi zastrzeżeń lub wątpliwości co do jej oryginalności.
3. W przypadku gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
4. W przypadku kart, w których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.
5. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
6. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
7. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi w celu dokonania transakcji, nie jest wręczana przez użytkownika karta płatnicza.

§ 7

1. Na podstawie art.59f ust.1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości, pracownik obsługujący transakcję może zażądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z bankiem.
2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - upływu terminu ważności karty,
 - zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - niezgodności podpisu interesanta na karcie z podpisem na dowodzie wpłaty,
 - odmowy okazania przez interesanta dokumentu tożsamości w przypadku, o którym mowa w art.59f ust.1 ustawy o usługach płatniczych,
 - posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
3. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycje pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą polecenia przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.

§ 9

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia w sposób automatyczny. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk pn. „Raport transakcyjny”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie danego dnia na terminalu POS nie dokonało się w sposób automatyczny pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia przez uruchomienie odpowiedniej funkcji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do banku.

Prezydent Miasta
[Podpis]
Majdan Zająć

Załącznik nr 1 do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Urzędzie Miejskim
w Stargardzie

Imię i nazwisko:

Wydział

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią :

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Stargardzie,
- 2) warunków określonych w umowie o współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń dokonywanych kartami płatniczymi,
- 3) Instrukcji obsługi terminala POS.

Przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialna z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminala POS.

Stargard, dnia.....

.....

Podpis pracownika