

**ZARZĄDZENIE NR 737.2021  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 26 lutego 2021 r.

**w sprawie przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Ełku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku.

**§ 2. 1.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miasta Ełku;
- 2) kierownik jednostki – Prezydent Miasta Ełku;
- 3) klient – osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 4) terminal POS – urządzenie służące do przyjmowania płatności bezgotówkowych pomiędzy klientem a jednostką;
- 5) karta płatnicza - każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale POS;
- 6) wpłata bezgotówkowa – operacja wniesienia opłaty skarbowej za pomocą karty płatniczej;
- 7) pracownik – pracownik jednostki upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 8) ustawa – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 794 i 1639);
- 9) agent rozliczeniowy - instytucja zewnętrzna obsługująca terminale POS;
- 10) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna jednostki, w której klient dokonuje płatności za czynność urzędową;
- 11) wydział – Wydział Finansowy jednostki.

**§ 3. 1.** Na oznaczonych stanowiskach pracy w następujących komórkach merytorycznych uruchamia się możliwość wnoszenia opłaty skarbowej, stanowiącej dochody budżetu Gminy Miasta Ełku za pomocą kart płatniczych:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych.

2. Wnoszenie opłat, o których mowa w ust. 1 obsługiwane jest przez pracowników jednostki na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz regulaminu świadczenia usług, stanowiącego załącznik do umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

3. Pracownicy komórek merytorycznych obsługujący terminale POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia w trzech egzemplarzach po jednym dla pracownika, Naczelnika Wydziału Finansowego oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego jednostki.

**§ 4. 1.** Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) potwierdzenie transakcji - pracownik drukuje z terminala w dwóch egzemplarzach:
  - a) pierwszy dołącza się pod dokument którego dotyczy opłata;
  - b) drugi przekazuje klientowi.
- 2) wydruk raportu transakcyjnego z terminala POS, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostaje rozliczona przez pracownika.

2. Do momentu przekazania do wydziału ww. wydruków należy je przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

**§ 5. 1.** Wpłaty bezgotówkowe w komórkach merytorycznych obsługiwane za pomocą terminali POS mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych Visa oraz MasterCard.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty płatniczej, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty płatniczej;
- 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie;
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty płatniczej, o ile figurują na tej karcie, są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej;
- 5) czy hologram, o ile figuruje na karcie płatniczej, ma wzór właściwy dla systemu - efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem;
- 6) czy karta płatnicza, która posiada miejsce na podpis 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 zacześcić paznokciem;
- 7) czy karta płatnicza nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości;
- 8) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych, to jest transakcji z użyciem smartfona lub zegarka.

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

2. W przypadku kart płatniczych, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala POS, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty płatniczej z podpisem jaki złożył klient na tym wydruku.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty płatniczej oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala POS niezwłocznie po zakończeniu transakcji, piśmem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty płatniczej z tego wydruku z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.

5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty płatniczej klientowi, postępując dalej zgodnie z § 7 ust. 2.

6. Powyższe sposoby weryfikacji karty płatniczej przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta płatnicza przez klienta.

**§ 7. 1.** Pracownik może zatrzymać kartę płatniczą w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty płatniczej;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia, karty płatniczej;
- 3) niezgodności podpisu właściciela karty płatniczej z podpisem na potwierdzeniu transakcji;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną;

5) otrzymania od agenta rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty płatniczej.

2. W przypadku zatrzymania karty płatniczej pracownik zobowiązany jest przekazać ją natychmiast do agenta rozliczeniowego, postępując zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie, o której mowa w § 3 ust. 2.

3. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy, w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu wpłaty „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu i czytelnie podpisuje się.

4. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty płatniczej okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z agentem rozliczeniowym.

5. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą płatniczą i pozostawienia jej w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie agenta rozliczeniowego.

6. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty płatniczej;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej;
- 3) niezgodności podpisu właściciela karty płatniczej z podpisem na potwierdzeniu transakcji;
- 4) odmowy okazania przez klienta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy;
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

7. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty płatniczej i o jej zastrzeżeniu wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty płatniczej.

8. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za :

- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzania numerem PIN;
- 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty płatniczej;
- 3) płatności dokonane instrumentem płatniczym nie oparte na karcie płatniczej.

**§ 8. 1.** Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje wydział po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot tej kwoty wraz z wydrukiem potwierdzenia transakcji z terminala, który powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika komórki merytorycznej prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS.

**§ 9. 1.** Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk raportu wysyłki zawierający saldo przekazane przez terminal POS.

2. Zaleca się, aby pracownik dokonał ręcznego zamknięcia dnia, poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS w momencie zamknięcia pracy stanowiska.

3. Obowiązkiem pracownika jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

4. W przypadku, gdy nie dokonano ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz nie dokonało się automatyczne zamknięcie dnia, pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeżeli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do agenta rozliczeniowego.

5. Kierownicy komórek merytorycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 lub wyznaczeni przez nich pracownicy przekazują raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do wydziału podpisany raport wysyłki z terminala POS z dnia poprzedniego.

§ 10. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam:

- 1) Sekretarzowi Miasta Ełku w zakresie wdrożenia systemu przyjmowania płatności bezgotówkowych w jednostce;
- 2) Skarbnikowi Miasta Ełku, w zakresie właściwego księgowania wpłat bezgotówkowych dokonywanych przez klientów jednostki.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

Imię i nazwisko: .....

stanowisko/wydział: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku”,
- b) „Regulacje Produktowe – Regulamin Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Ełk, dnia.....

.....  
podpis pracownika