

ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.74.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

z dnia~~23.04~~..... 2024 r.

w sprawie: przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu"

Na podstawie: art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. z 2023r. Dz. U. poz. 1270 ze zmianami), art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2024r. Dz. U. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu”, o której mowa w § 1 zarządzenia oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, komendanta Straży Miejskiej w Swarzędzu oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu do aktualizacji w terminie 1 miesiąca od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zakresów obowiązków pracowników obsługujących terminale POS i uzupełnienie ich o powierzone tym pracownikom obowiązki z tym związane.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Skarbnika Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SWARZĘDZU

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
 - 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
 - 3) Jednostce – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
 - 4) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
 - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
 - 6) terminalu POS – oznacza to urządzenie, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje w szczególności następujące komórki organizacyjne Jednostki:
 - 1) Wydział Obsługi Mieszkańców;
 - 2) Wydział Gospodarki Odpadami;
 - 3) Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 6) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu;
 - 7) Straż Miejska w Swarzędzu.
2. Na wybranych stanowiskach pracy w Jednostce uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu gminy Swarzędz za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej Jednostki na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS.
5. Wykonanie płatności bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu odpowiedniego rachunku bankowego gminy Swarzędz.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika – terminala POS.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty;
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart płatniczych;
- 3) czy karta płatnicza nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- 4) czy karta płatnicza jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem;
- 5) czy karta płatnicza nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
- 6) czy ogólny widok karty płatniczej nie budzi wątpliwości.

§4

1. Pracownik, zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
 - 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
 - 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej;
 - 4) odmowy posiadacza karty płatniczej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
 - 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§5

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej (zwane dalej Rachunkiem Obciążeniowym) drukowane jest z terminala POS w dwóch egzemplarzach po dokonaniu transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany i zostaje do akt sprawy klienta, jako potwierdzenie wpłaty;
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. Rachunek Obciążeniowy powinien zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
3. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, pracownik jest zobowiązany wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§6

Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać w szczególności poniższych zasad:

- 1) Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala;
- 2) W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa;
- 3) Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§8

2. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezstykowej, karta płatnicza nie jest przekazywana pracownikowi w celu jej weryfikacji. Pracownik wprowadza kwotę do terminala POS, a posiadacz karty płatniczej zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika terminala POS.

2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.
3. W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
4. Okaziciel karty otrzymuje Rachunek Obciążeniowy potwierdzający dokonanie transakcji.

§8

Po wykonaniu transakcji kartą płatniczą i wydrukowaniu Rachunku Obciążeniowego potwierdzającego wykonanie transakcji, pracownik winien zarejestrować transakcję w module Kasa. Rejestracja ta, w szczególności obejmuje wskazanie rodzaju należności i danych osoby wpłacającej.

§9

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty płatniczej przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty płatniczej, jej numeru lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty płatniczej wyraził zgodę.
3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Jednostka zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty płatniczej i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z terminala POS i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
7. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują w pierwszy roboczy dzień tygodnia do Wydziału Księgowości Podatkowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu w formie papierowej „Raport kasowy” lub „Zestawienie dokumentów kasowych” wygenerowane z modułu „Kasa” za okres poprzedniego tygodnia (pod warunkiem realizowania w tym okresie transakcji bezgotówkowych). Dokument ten określa w szczególności wpłacających i tytuły otrzymanych wpłat oraz posiada załączane Rachunki Obciążeniowe oraz dzienne raporty wysyłki wydrukowane z terminala POS.
8. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal POS. Obowiązkiem Pracownika jest sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

§13

1. W przypadku konieczności dokonania zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej, dokonuje tego Wydział Księgowości Jednostki po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot takiej opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku (potwierdzeniu przez właściwy merytorycznie wydział Jednostki zobowiązany do pobrania zwracanej opłaty).
3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje na wskazany przez klienta rachunek bankowy.

UZASADNIENIE

W związku z możliwością regulowania przez mieszkańców należności stanowiących dochód budżetu Gminy Swarzędz za pomocą instrumentów płatniczych tj. w formie bezgotówkowej - kartą płatniczą, koniecznym i zasadnym jest określenie zasad użytkowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu zasad korzystania z udostępnionych terminali POS.