

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 186/2023
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 21.03.2023 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

§ 1

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat z tytułu niektórych dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu za pomocą kart płatniczych.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej – rozumie się przez to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
 - 2) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
 - 3) FDP- rozumie się przez to First Data S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
 - 4) PWPW – rozumie się Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1, 00-222 Warszawa.
 - 5) terminalu POS – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń dostarczony przez FDP lub PWPW na mocy Umowy, który służy przyjmowaniu płatności przy użyciu karty płatniczej,
 - 6) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu w których można dokonywać płatności za pomocą kart płatniczych,
 - 7) pracownikowi komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej w której można dokonywać płatności za pomocą kart płatniczych,
 - 8) komórce finansowej – należy przez to rozumieć Biuro Dochodów Niepodatkowych oraz Biuro Księgowości Podatkowej
 - 9) interesancie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną zobowiązaną do wniesienia wpłaty

§ 2

1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu istnieje możliwość dokonywania bezgotówkowej zapłaty niektórych opłat stanowiących dochód budżetu miasta oraz budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są przez pracowników komórki merytorycznej na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji, na podstawie odrębnych upoważnień i po podpisaniu oświadczenia (**załącznik nr 1**).
3. Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na uznaniu rachunków bankowych Gminy Wałbrzych, właściwych do dokonywania wpłat z poszczególnych tytułów.

§ 3

1. Pracownicy komórki merytorycznej obsługujący interesanta przy załatwianiu spraw merytorycznych zobowiązani są informować o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje interesant, drugi egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej w której zrealizowana została transakcja.

Potwierdzenia transakcji z terminala POS należy odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych

3. W przypadku gdy płatność jest weryfikowana poprzez wprowadzenie numeru PIN należy udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

§ 4

1. Pracownik merytoryczny zanim przeprowadzi transakcję kartą 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 zdarty czy rozmazany,
 - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji należy, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji nie oddając karty interesantowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP lub PWPW.
 3. W przypadku kart, których interesant jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik merytoryczny musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.
 4. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik merytoryczny obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku z terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.

W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z §4 pkt 7.

5. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika merytorycznego nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi merytorycznemu celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.
6. Pracownik jest uprawniony do odmowy przyjęcia zapłaty kartą w sytuacji:
 - 1) próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - 3) niezgodności wzoru podpisu na karcie z podpisem złożonym przez użytkownika karty na potwierdzeniu transakcji lub braku podpisu,
 - 4) odmowy okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 5) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osoby nieupoważnione,
 - 6) braku możliwości dokonania akceptacji dokonywanej transakcji.
7. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesanta w przypadku:
 - 1) nieważności karty płatniczej,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,

- 3) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
 - 5) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP lub PWPW.
8. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
9. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 5

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Raporty przechowywane są w komórce merytorycznej w której realizowana jest transakcja.
2. Pracownik komórki merytorycznej na podstawie dziennych raportów wysyłki sporządza w arkuszu kalkulacyjnym łączne dzienne zestawienie przyjętych wpłat zawierające datę dokonania operacji, dane wpłacającego (imię, nazwisko, adres), tytuł płatności oraz kwotę wpłaty i dostarcza je w formie elektronicznej w następnym dniu roboczym do komórki finansowej wg właściwości wnoszonej opłaty.
3. Dzielne zestawienia przyjętych wpłat dokonanych w Biurze Komunikacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pobierane są bezpośrednio przez pracownika komórki finansowej ze strony Portalu Obsługi Klienta PWPW.
4. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych, na właściwy rachunek bankowy Gminy Wałbrzych następuje w możliwie najszybszym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowach o świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu FDP i PWPW przy użyciu instrumentów płatniczych.
5. W zakresie ewidencji księgowej należności opłaconych za pomocą karty płatniczej przyjmuje się następujące zasady:

1) dochody wykonane na podstawie wydruków z terminala – ewidencja księgowa na podstawie dziennych zestawień przesyłek przekazanych przez komórki merytoryczne:

- strona Wn konto 141/... „Środki pieniężne w drodze”
- strona Ma konto Zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” lub konto Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”

2) uznanie środków na rachunku bankowym – ewidencja księgowa na podstawie wyciągu bankowego:

- strona Wn konto 130/... „Rachunek bieżący jednostki”
- strona Ma konto 141/... „Środki pieniężne w drodze”

§ 6

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje się po złożeniu wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję z komórki merytorycznej prowadzącej sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

.....
imię i nazwisko

.....
komórka merytoryczna

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach lub w komórkach merytorycznych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzycha”,
- b) „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Wałbrzych, dnia

.....
podpis pracownika