

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA W KOBYŁCE

§ 1

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 2) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) Jednostce – oznacza Urząd Miasta w Kobyłce;
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miasta w Kobyłce;
- 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 6) 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;
- 7) Bank Pekao – rozumie się przez to Bank Polska Kasa Opieki S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowskiej 53/57, 00-844 Warszawa;
- 8) Centrum – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod nr tel. który widnieje na terminalu;
- 9) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Miastem Kobyłka a Bankiem Pekao w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
- 10) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Bank Pekao na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Budżetu i Planowania;
 - 2) Wydział Podatków i Opłat;
 - 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej;
 - 4) Wydział Inwestycji;
 - 5) Wydział Infrastruktury;
 - 6) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 8) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
5. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez Urząd Miasta Kobyłka o numerach:

- a) 86 1240 6292 1111 0011 0354 5838 – dla podatków i opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, opłaty skarbowej, opłaty za zajecie pasa drogowego, za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, składników majątkowych, sprzedaż mienia komunalnego, przekształcenie użytkowania wieczystego na własność, opłaty za usługi, darowizny oraz pozostałe płatności stanowiące dochód Miasta Kobyłka;
- b) 08 1240 6292 1111 0011 0375 0069 – dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

§ 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.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty;
 - 2) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
 - 3) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
 - 4) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum.

§ 4

1. Jednostka zobowiązana 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 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. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
2. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§ 6

1. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje Wydział Budżetu i Planowania po złożeniu pisemnego wniosku klienta ubiegającego się o zwrot wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika prowadzącego sprawę potwierdzającą zasadność zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

§ 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
2. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządza dzienne imienne zestawienia pobranych opłat zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. 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 Centrum.

§ 8

1. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta w Kobyłce następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu Bank Pekao przy użyciu instrumentów płatniczych.

Imię i nazwisko:

Stanowisko/komórka organizacyjna:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Kobyłce;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Kobyłka, dnia

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miasta w Kobyłce

[illegible]