

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Gminie Miejskiej Kłodzko”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) oraz Uchwały nr XLIV/409/2022 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kłodzko innym instrumentem płatniczym (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z dnia 27 maja 2022 r. poz. 2900)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych w następujących jednostkach budżetowych Gminy Miejskiej Kłodzko:

- 1) Urząd Miasta w Kłodzku, pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko,
- 2) Straż Miejska, Pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko.

§ 2. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Gminie Miejskiej Kłodzko”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. System płatności obejmuje przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

§ 4. Zobowiązuję kierowników oraz pracowników jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kłodzko wykazanych w § 1. do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom oraz pracownikom jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kłodzko. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miejskiej Kłodzko.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Marcin Trzeciak
Adwokat

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W GMINIE MIEJSKIEJ KŁODZKO

§ 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 jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Kłodzko;
 - 4) pracowniku – oznacza to pracownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kłodzko;
 - 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) Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – rozumie się przez to Planet Pay Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa;
 - 8) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko a Planet Pay z ograniczoną odpowiedzialnością w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
 - 9) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Planet Pay na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące jednostki budżetowe:
 - 1) Straż Miejska;
 - 2) Urząd Miasta.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kłodzko za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników w danej jednostce budżetowej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu odpowiedniego rachunku bankowego Gminy Miejskiej Kłodzko.

§ 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. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Planet Pay. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Gmina Miejska Kłodzko jest zobowiązana wystąpić do Planet Pay o ich przeszkolenie.
3. Pracownik 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 zatarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zaczeplić paznokciem;
 - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
 - 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

§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

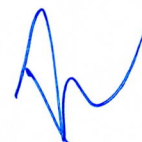
1. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
2. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać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

§6

1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z Biurem Obsługi Klienta, podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji;
 - 2) Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie należy skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta;
 - 5) Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§7

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS) przez okres co najmniej 2 lata od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie Planet Pay. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.



3. Planet Pay może poprosić Jednostkę o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart.
4. Jednostka na każde żądanie Planet Pay udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiednio dla danej usługi.

§8

1. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana Jednostce w celu jej weryfikacji. Jednostka wprowadza kwotę do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika.
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 potwierdzający dokonanie transakcji.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta.

§9

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty 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 i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urzędzeń do akceptacji kart płatniczych 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.
6. Planet Pay może przekazywać dane dotyczące Jednostki i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanymi lub działającymi z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.
7. Planet Pay może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.
8. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują nie rzadziej niż raz w tygodniu do Wydziału Podatków i Opłat „Raport wysyłki” określające tytuły otrzymanych wpłat wraz z dokonanymi transakcjami.
9. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” 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.
10. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezwzględnego 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 Biura Obsługi Klienta.

§10

Planet Pay zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

§11

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany do akt sprawy klienta jako potwierdzenie wpłaty;
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. 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.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Kłodzka 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 Planet Pay przy użyciu instrumentów płatniczych.

§12

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Budżetowo Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.
3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje do 30 dni roboczych na wskazany przez klienta rachunek bankowy.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśtka

SKARBNIK
GMINY MIEJSKIEJ

04

Wioletta Srokowska-Chwiel

Imię i nazwisko

Stanowisko/jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Gminie Miejskiej Kłodzko;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Kłodzko, dnia

.....
Podpis pracownika

SKARBNIK
GMINY MIEJSKIEJ
cy
Wioletta Srochowska-Chwiel

TR

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko