

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1418/2014 Burmistrza Nysy z dnia
27 marca 2014 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 1418/2014 Burmistrza Nysy z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej, zmienionego Zarządzeniem Nr 523/2015 Burmistrza Nysy z dnia 15 grudnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 556/2016 Burmistrza Nysy z dnia 4 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 1041/2017 z dnia 13 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 1131/2017 Burmistrza Nysy z dnia 5 maja 2017 r. i Zarządzeniem Nr 1256/2017 Burmistrza Nysy z dnia 10 lipca 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 5 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„ 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych POS oraz z umową o korzystaniu z Usługi Paybynet.”;
- 2) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Raport kasowy z załącznikami podlega kontroli formalno-rachunkowej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie.”;
- 3) w § 13 w ust. 9 w pkt 1 lit. a i b otrzymują brzmienie:
„ a) wpłacający zgłasza się do pomieszczenia tzw. LIKWIDATORY. Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie obsługujący bezpośrednio wpłacającego sprawdza w ewidencji komputerowej jakie rodzaje zobowiązań i w jakiej wysokości widnieją na kontach wpłacającego. Wpłacający wskazuje jakie należności i w jakiej wysokości chce zapłacić. Pracownik LIKWIDATORY wprowadza dyspozycje zapłaty do ewidencji komputerowej przed zatwierdzeniem dokumentu, pracownik LIKWIDATORY winien upewnić się co do sposobu dokonania zapłaty – gotówką czy kartą płatniczą – zaznacza, a następnie dokonuje przesyłu do KASY, kieruje jednocześnie wpłacającego do pomieszczenia KASY, gdzie będzie dokonana transakcja gotówkowa lub kartą płatniczą.

W zakresie płatności gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nysie obowiązują komputerowe dowody wpłat.

- a) wpłacający po przejściu z LIKWIDATORY do pomieszczenia KASY podaje kasjerowi nazwisko i imię. W podglądzie przesyłów dokonanych za pośrednictwem LIKWIDATORY kasjer widzi na monitorze komputera wszystkie dyspozycje dotyczące wpłacającego. Kasjer uzgadnia z wpłacającym jakie zobowiązania będzie regulował, po czym drukuje dowody wpłat KP. Przed zatwierdzeniem dokumentu, kasjer winien upewnić się co do sposobu dokonania zapłaty – gotówką czy kartą płatniczą. W przypadku dokonywania wpłaty kartą płatniczą, kasjer przed dokonaniem transakcji, zobowiązany jest postępować zgodnie z „zasadami akceptacji kart płatniczych” będącymi załącznikiem do umowy dotyczącej przyjmowania zapłaty przy użyciu kart płatniczych. Wszystkie dowody wpłat kasjer potwierdza pieczęcią kasy. Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z transakcją wpłaty, kasjer przekazuje potwierdzone dowody wpłat wpłacającemu oraz jeżeli płatność była bezgotówkowa to również wydruk z terminala „Rachunek dla klienta”. Wpłacający opuszcza KASĘ.”;
- 4) w § 13 w ust. 9 w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
 - „b) wpłacający zgłasza się do pomieszczenia KASY, podaje kasjerowi numer rejestracyjny pojazdu, nazwisko i imię lub numer zawiadomienia/upomnienia. Kasjer po wprowadzeniu tych danych do systemu widzi na monitorze komputera wszystkie należności dotyczące wpłacającego. Kasjer potwierdza czy wpłacający będzie regulował wszystkie zobowiązania czy też tylko ściśle określone, po czym drukuje dowody wpłat KP na każde zdarzenie lub upomnienie osobno. W przypadku dokonywania wpłaty kartą płatniczą, kasjer przed dokonaniem transakcji, zobowiązany jest postępować zgodnie z „zasadami akceptacji kart płatniczych” będącymi załącznikiem do umowy dotyczącej przyjmowania zapłaty przy użyciu kart płatniczych. Wszystkie dowody wpłat kasjer potwierdza pieczęcią kasy. Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z transakcją wpłaty, kasjer oddaje potwierdzone dowody wpłat wpłacającemu, oraz jeżeli płatność była bezgotówkowa to również wydruk z terminala „Rachunek dla klienta”. Wpłacający opuszcza KASĘ.”;
- 5) w § 13 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:
 - „12. W przypadku gdy w danym dniu dokonywane były transakcje kartą płatniczą, potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia jest wydruk z terminala „Raport

dnia”. Wydruk ten może być generowany ręcznie przez kasjera lub automatycznie przez system komputerowy.”;

6) dodaje się § 14 w brzmieniu:

„ § 14. Obsługa kart płatniczych.

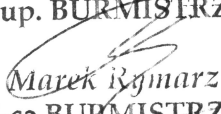
1. Kasy Urzędu Miejskiego w Nysie realizują płatności bezgotówkowe (kartami płatniczymi, płatności BLIK) na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 3) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,
 - 4) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
 - 5) czy na karcie jest zapis w ultrafiolecie,
 - 6) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - 7) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci,
 - 8) czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis i numer CVC2,
 - 9) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu,
 - 10) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Zasady opisane w ust. 4:
 - 1) nie dotyczą urządzeń mobilnych - tj. transakcji z użyciem np. zegarka,
 - 2) nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy kasjerowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

6. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych sytuacji kasjer powinien wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty klientowi, skontaktować się z FDP.
7. Obsługa transakcji bezgotówkowych (kartami płatniczymi, płatności BLIK), odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem komputerowego programu obsługi kasy Moduł KASA przyjętego do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nysie i terminala kart płatniczych.
8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „PK”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (Rachunek dla klienta). Kopię dowodu PK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (Rachunek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Kasjer zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku Terminala POS z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić (w przypadku uzyskania autoryzacji do transakcji) i nie oddając karty klientowi, również należy skontaktować się z FDP. Brak potwierdzenia z terminala skutkuje anulowaniem operacji w systemie. W takim przypadku kasjer przekreśla wydrukowany dowód z adnotacją „transakcja odrzucona”. Na prośbę wpłacającego kasjer obowiązany jest operację powtórzyć. Dwukrotnie anulowanie powoduje konieczność zapłaty gotówką.
9. Na koniec dnia kasjer zobowiązany jest do ręcznego zamknięcia dnia na Terminalu POS oraz sprawdzenia, czy dokonane transakcje zostały przekazane do FDP, tzn. czy nastąpiło poprawne zamknięcie dnia. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na Terminalu POS jest wydruk „Raport dnia”. Wydruk dołączony jest przez kasjera do oryginału raportu kasowego.
10. Kasjer 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.
11. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Nysie następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań

i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Z-ca BURMISTRZA