



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОТЕЛ**

УТВЪРДИЛ:
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД КОТЕЛ:
(Йовка Бъчварова)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БЕЗНАЛИЧНИ ПЛАЩАНИЯ НА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ, ДЪЛЖИМИ
КЪМ РАЙОНЕН СЪД КОТЕЛ ЧРЕЗ ИНСТАЛИРАНО ТЕРМИНАЛНО УСТРОЙСТВО ПОС**

I. Общи положения

1. В Районен съд Котел се въвежда безналично плащане на държавни такси включително и за издаване на свидетелство за съдимост, разноски и наложени със съдебни актове глоби по граждански и наказателни дела, по разкритата транзитна сметка на съда чрез ПОС устройство.
2. Тези правила регламентират реда и начина на приемането, обработката и извършването на безналични плащания по транзитната сметка на Районен съд Котел при „Банка ДСК“ ЕАД клон Котел чрез инсталирано терминално устройство ПОС.
3. Плащането чрез ПОС устройствата може да се извършва в служба „Деловодство“,
4. Съдебните служители от служба „Деловодство“ и служба „Бюро съдимост“, извършват обработката на транзакциите с банкови карти чрез ПОС терминалните устройства, съобразно настоящите вътрешни правила.

II. Обхват на банковите карти, с които е възможно извършването на безналични плащания (преводи) към Районен съд Котел.

Плащане на задължения към разпоредители с бюджетни кредити в т.ч. дължими държавни такси с-но Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и министерството на правосъдието към Районен съд Котел може да бъде осъществено, съгласно поставените на видно място в служба „Деловодство“ предоставените от банката, обслужваща ПОС терминалните устройства отличителни значки, обозначаващи, че в съда се приемат плащания с посочени видове банкови карти

III. Процедура при обработка на транзакция с банкови карти

1. Действията по приемане и обработка на плащания на задължения към Районен съд Котел чрез инсталирани терминални устройства ПОС се извършва само от определени

с изрична Заповед на Административния ръководител - Председателя на Районен съд град Котел съдебни служители.

2. След заявено желание от лице за плащане на задължения към Районен съд Котел чрез инсталирани терминални устройства ПОС същото заявява това в писмен вид чрез попълване на формуляр **Приложение № 1**.

3. Едно лице може да плати само с една ПОС трансакция повече от едно задължение, включително и задължения на други лица. При такова плащане системата /софтуера следва да генерира квитанции по отделни лица и задължения.

4. Преди обработката на плащането с банкова карта оправомощеният служител на Районен съд Котел за приемане и обработка на плащания на задължения към Районен съд Котел чрез инсталирани терминални устройства ПОС **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** спазва следната последователност в работата си:

4.1 Проверява за наличието на задължителните защитни знаци

/елементи върху MasterCard, Visa, Visa, Electron или Maestro / БОРИКА картата, в зависимост от типа на картата.

4.2. Уверява се, че картата не е видимо повредена или подправена.

4.3. Уверява се, че картата не е с изтекла валидност.

4.4. Изисква от картодържателя /оправомощеният ползвател/ лична карта или друг документ за самоличност и сравнява имената от документа за самоличност с тези от картата – те трябва да съвпадат.

Трансакцията се счита за успешна едва след разпечатването на разписка за успешно плащане от ПОС терминала и подписването ѝ от картодържателя /оправомощения ползвател/.

5. След извършване на действията по т. 3 от Раздел III оправомощеният служител на Районен съд Котел за приемане и обработка на плащания на задължения към Районен съд Котел чрез инсталирани терминални устройства ПОС пристъпва към извършване на желаната трансакция в следната последователност:

5.1. Прочита картата на ПОС терминала.

5.1.1. Карта с чип – при представянето на чип карта от картодържател, която притежава и магнитна лента, трансакция се извършва като приоритетно се прочита чипа на картата, а не магнитната лента.

- Картата се поставя в чип четеща на ПОС терминала с чипа нагоре. Картата трябва да остане в чип четеща до приключване на трансакцията.

- При наличие на повече от едно приложение на чип картата, на дисплея се показва списък с наличните приложения. Оправомощеният съдебен служител трябва да избере приложението, след като се консултира с картодържателя, с кое от тях желае да извърши трансакцията.

5.1.2. Карта с магнитна лента – картата се прокарва през четеща на ПОС терминала.

5.2. Въвежда сумата на трансакцията във валута “български лева”, получава оторизация от трансакцията и разписка от ПОС терминала.

5.2.1. Карта с чип :

- Трансакцията се счита за одобрена, само и единствено ако е отпечатана бележка.

- По време на трансакцията ПОС терминалът може да поиска въвеждане на ПИН код. Коректно въведеният ПИН код НЕ ОТМЕНЯ задължението на картодържателя да постави подписа си върху разписката от ПОС терминала.

5.2.2. При карти Maestro/ БОРИКА изисква от картодържателя да въведе своя ПИН код, като му осигури възможност да набере ПИН кода без да бъде обезпокояван.

5.2.3. При карти с магнитна лента транзакцията е одобрена с получаване на оторизационен код за желаната сума и отпечатване на бележка. Ако ПОС терминала не отпечата такава, избира съответната функция от менюто на терминала за повторен печат на бележка и се разпечатва разписка за последната успешна транзакция.

5.3. Сравнява последните четири цифри от номера на картата върху пластиката с отпечатаните върху разписката.

5.4. Изисква от картодържателя да подпише разписката от ПОС терминала

5.5. Разпечатва копие от разписката, което връчва на картодържателя.

6. Извършената чрез ПОС терминал транзакция бива удостоверявана, както следва:

- **в служба „Бюро съдимост“** – чрез издадена от устройството в два екземпляра разписка /един за картодържателя и един за Районен съд Котел, като разписката, предназначена за Районен съд Котел се копира на задната страна на попълнения формуляр **Приложение № 1**. След приключване на транзакцията оригиналната разписка от ПОС терминала с подписа на оторизирания държател се прикачва към попълнения формуляр **Приложение № 1**, който комплект остава на съхранения в Районен съд Котел /при искането за издаване на свидетелство за съдимост/;

- **В служба „Деловодство“** – чрез издадена от устройството в два екземпляра разписка /един за картодържателя, един за прилагане към делото и един преснет екземпляр за главния счетоводител /, като формуляр **Приложение № 1** се попълва в един брой за прилагане по делото, по което е платена държавна такса или глоба/. След приключване на транзакцията оригиналната разписка от ПОС терминала с подписа на оторизирания държател се прикачва към попълнения формуляр Приложение № 1, който комплект остава по делото.

7. Забравена карта в Районен съд Котел

7.1. Картата се задържа на сигурно място за 24 часа.

7.2. В случай, че картата е потърсена в този период, тя трябва да бъде предадена на картодържателя след проверка и при съвпадение на имената от документа за самоличност. Документът за самоличност и картата трябва да са притежание на приносителя им.

7.3. Карти, непотърсени в срок от 24 часа се предават в обслужващата Районен съд Котел „Банка ДСК“ ЕАД клон Котел

8. Оторизираният съдебен служител **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се обажда на служител на „Банка ДСК“ ЕАД клон Котел при следните случаи:

- При транзакция на български гражданин с карта, издадена от чуждестранна банка.

- При съмнения относно автентичността на картодържателя или картата.

IV. Контролни процедури

- В края на деня терминалното устройство ПОС предоставя отчет за дневен оборот, който трябва да се равнява с оборота за деня на предоставените услуги, платени чрез карти на терминално устройство ПОС, в края на седмицата всичките отчети се копират, с цел запазването им, съгласно срока по Закона за счетоводството.

- Задължително **ежемесечно** гл. счетоводител проверява равнението на общата сума на извършените транзакции за съответния месец на база на разпечатваните ежедневно от ПОС терминала детайлни разписки със сумата, осчетоводена по транзитната сметка на Районен съд Котел в обслужващата банка, за което да изготви протокол.

- Главният счетоводител организира съхранението на разписките за наредените транзакции чрез ПОС терминали, подписани от наредителите, съобразно определените срокове от Закона за счетоводството.
- Всяка от разписките, ведно със заверено от Главния счетоводител копие на същата се подрежда в нарочна книга.
- При поискване от страна на банката на оригинал на разписка за наредена транзакция чрез ПОС терминал, същата се предоставя в определения от банката срок, като в Районен съд Котел остава на съхранение завереното от Главния счетоводител копие.

VI. Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител – председател на Районен съд Котел, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет страницата на съда, като част от СФУК.
2. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БЕЗНАЛИЧНИ ПЛАЩАНИЯ НА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ, ДЪЛЖИМИ КЪМ РАЙОНЕН СЪД КОТЕЛ ЧРЕЗ ИНСТАЛИРАНО В БЮДЖЕТНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ ТЕРМИНАЛНО УСТРОЙСТВО ПОС

• **Сума** /цифром и словом.....

• **Основание за плащане**.....

• **Задължено лице**.....

/ Наименование на юридическото или трите имена на физическото лице /

• **ЕИК/код по Булстат / ЕГН** на задълженото лице

• **Платец**

.....

/трите имена на физ. лице – картодържател и наименование на юрид. лице при фирмена карта/

Дата:.....

Транзакция номер:.....

Съдебен служител:

/ име, подпис /

Картодържател:

/ име, подпис /