

ZARZĄDZENIE NR 02.120.15.2019

Starosty Kolskiego
z dnia 23 kwietnia 2019

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kole”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz.U. z 2019 r., poz. 351), art.34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (j.t.: Dz.U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kole ” wraz z załącznikiem nr 1, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Systemem płatności obejmuje się Wydział Geodezji , Kartografii i Katastru.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Wydziału Geodezji , Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Kole właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kole ”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Geodezji , Kartografii i Katastru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła :
Anna Kikosicka

Starosta Kolski
/-/ Robert Kropidłowski
STAROSTA
Robert Kropidłowski


Anna Kikosicka

Załącznik

do Zarządzenia Nr *02/120/15.2019*

Starosty Kolskiego

z dnia... *23 kwietnia 2019*

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w Kole.**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracownika - oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Kole,
- 4) Powiecie- oznacza to Powiat Kolski
- 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 którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2003 z późn. zm.) ,
- 7) COA- Centrum Obsługi Akceptanta, tel. 22 533 22 22
- 8) eService- Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa
- 9) umowie- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Kolskim a eService w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 10) terminalu POS- oznacza to urządzenie dostarczone przez eService na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
- 11) Instrukcji- oznacza to Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kole.

§ 2

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia wpłat bezgotówkowych stanowiących dochody budżetu Powiatu Kolskiego za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji, (Załącznik nr 1 do Instrukcji).
3. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Powiatu prowadzonego przez wybrany bank. Opłaty za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego przekazane będą na rachunek o numerze: 07 1090 1203 0000 0001 0967 1712.

§3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi dokument obliczenia opłaty wystawiony zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz. 2101 z późn. zm.)oraz rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (j.t.: Dz. U. z 2019 r., poz. 434).

§4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych : karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe i zbliżeniowe, zgodnie z zawartą Umową o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych (Załącznik nr 1 Wykaz akceptowanych Instrumentów Płatniczych).
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez eService. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Starostwo Powiatowe w Kole jest zobowiązane wystąpić do eService 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 zaczepić paznokciem,
 - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji i nie oddając karty klientowi skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta.
5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywającym się bez okazywania karty.
6. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik obsługujący terminal ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala POS, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego na druku płatności bezgotówkowe w Starostwie Powiatowym Kole lub dokumencie obliczenia opłaty.
7. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Wydziału Finansów dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat „Płatności bezgotówkowe w Starostwie Powiatowym w Kole”.

§5

1. Pracownik obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia klientowi odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą płatniczą w sytuacji:
 - 1) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
 - 2) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - 3) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - 4) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez klienta,
 - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez klienta, do sprawdzenia, którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami umowy lub poleceniem agenta rozliczeniowego,
 - 6) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - 7) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - 8) otrzymania od agenta rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - 9) otrzymania od agenta rozliczeniowego polecenia zatrzymania kart,
 - 10) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeżeli:

- 1) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- 2) pracownik Centrum Obsługi Akceptanta wydał telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6

Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

§ 7

1. 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.

2. 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 Obsługi Akceptanta.

§ 8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do formularza płatności bezgotówkowej lub dokumentu obliczenia opłaty,
- 2) druga kopia przekazywana jest klientowi.

Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów 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 Starostwa Powiatowego w Kole 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 eService przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Wydziału Finansów formularz płatności bezgotówkowej lub dokument obliczenia opłaty z przypiętym potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala .
4. Polecenia przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody Powiatu . Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kole.
5. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansów po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty. Wniosek powinien zawierać dyspozycję kierownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

Załącznik nr I do
Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach w Starostwie Powiatowym
w Kole

Imię i nazwisko

Stanowisko/ komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- 1) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Kole.
- 2) Procedurą w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi.

Świadomy wynikających z wyżej wymienionego dokumentu i procedur obowiązków przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Kolo, dnia.....

.....

Podpis pracownika