

Zarządzenie 37.2022
Starosty Powiatu Pińczowskiego
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pińczowie”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1526) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pińczowie” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Zbigniew Kierkowski

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
- 2) Interesancie – oznacza to osobą fizyczną lub instytucję załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) Urzędzie – oznacza Starostwo Powiatowe w Pińczowie
- 4) Pracownikowi – oznacza to odpowiednio pracownika Wydziału finansowego lub Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wyznaczonego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych
- 5) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal
- 6) Agencji rozliczeniowej – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale
- 7) Terminalu – oznacza to urządzenie dostarczone przez Fiserv Polska S.A. (właścicielem marki POLCARD) na mocy umowy nr 2207130229622/148657/HROW-AS25 zawartej w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. 1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kasa Starostwa Powiatowego w Pińczowie
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu Pińczowskiego.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu zasad akceptacji kart płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala.
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 rachunku bankowego dochodów Jednostki Starostwo Powiatowe w Pińczowie.

§ 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:

- 1) Visa, Visa Electron, VPay
- 2) MasterCard, MasterCard Elektronic, Debit MasterCard, Maestro

§ 4. 1. Urząd zobowiązany 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 tożsamości w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości
- 5) Stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Urząd 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. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.

2. Urząd zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal Ingenico MOVE 3500 3G CTLS) przez okres 36 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie eService lub Banku.

3. Postanowienie to obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy.

§ 6. 1. Urząd zobowiązany jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.

2. Urząd nie będzie wykorzystywał danych klienta (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. Urząd zobowiązuje się wykorzystywać dane klienta (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. Urząd zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.

5. Urząd zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

6. Terminal Ingenico MOVE dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu 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.

7. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu Ingenico MOVE 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 Ingenico MOVE. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Obsługi Akceptanta eService.

§7. 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 zestawienia pobranych opłat
- 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 2011 r. 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.

§ 8. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta 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 interesanta.

4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski