

ZARZĄDZENIE NR 31/2020
STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia 8 grudnia 2020 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Systemem płatności obejmuje się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Geodezji i Kartografii;
- 3) Wydział Architektoniczno- Budowlany;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 5) Biuro Gospodarki Nieruchomościami.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Łowickiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2020
Starosty Łowickiego z dnia
8 grudnia 2020 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 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) pracowniku - oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Łowiczu;
- 4) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 5) 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;
- 6) FDP - oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod numerem +48 22 515 30 05;
- 7) First Data - rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
- 8) Umowie - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Łowickim, First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
- 9) terminalu POS - oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu powiatu łowickiego 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 załącznika).
3. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie automatycznej (opłatomacie) dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

4. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Powiatu Lowickiego prowadzonego przez wybrany bank w zależności od rodzaju płatności:

- 1) opłaty za wydanie prawa jazdy, rejestracje samochodów, opłaty za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego, opłaty za dzienniki budowy, opłaty za karty wędkarskie na rachunek o numerze: 91 1600 1462 1823 7965 3000 0003;
- 2) opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości, opłaty za najem, opłaty za przekształcenie, dotyczące Gruntów Skarbu Państwa na rachunek o numerze: 64 1600 1462 1823 7965 3000 0004.

§3

1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią następujące dokumenty:

- 1) w przypadku przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w Wydziale Komunikacji, Wydziale Architektoniczno- Budowlanym, Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Biurze Gospodarki Nieruchomościami pracownik Wydziału zobowiązany jest do wypełnienia formularza płatności bezgotówkowej (załącznik nr 2 do załącznika), zawierającego:
 - a) nazwę i adres właściciela rachunku (wierzyciela),
 - b) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
 - c) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. rejestracja pojazdu),
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - e) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który przyjmuje opłatę,
 - f) datę pobrania płatności,
 - g) podpis wpłacającego.
- 2) w przypadku Wydziału Geodezji i Kartografii dokument obliczenia opłaty wystawiony zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989 r. - prawo geodezyjne i kartograficzne.

§4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu karty płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe i zbliżeniowe):

- 1) VISA, VISA ELEKTRON, VPAY, VISA PayWave;
- 2) MasterCard, MasterCard Elektonic, Maestro, MasterCard PayPass, Maestro PayPas;
- 3) American Expres, Diners Club International, JCB;
- 4) Karty prywatne: np. Galia, Optimum, Aura;
- 5) POLCARD, MC WORLD, ALM.

2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
4. 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.
5. 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 druku płatności bezgotówkowej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu lub dokumencie obliczenia opłaty.
6. Wydział merytoryczny przekazuje raz dziennie do Wydziału Finansowego dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat „Płatności bezgotówkowe w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”.

§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 FDP.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty 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 Użytkownika karty,
 - 5) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, 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 karty,
 - 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 FDP 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 o godz. 21.00, 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 FDP.

§ 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 wpłacającemu.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Łowiczu 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.
3. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Wydziału Finansowego 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 Łowiczu.

5. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy 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 POS.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Załącznik nr 1 do załącznika
do Zarządzenia nr
Starosty Lowickiego z dnia
..... 2020 r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko/ komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am. się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Lowiczu.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Lowicz, dnia

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 2 do załącznika
do zarządzenia nr
Starosty Lowickiego z dnia
.....2020 r.

.....
Nazwa i adres właściciela rachunku

.....
Imię i nazwisko / nazwę wpłacającego

Tytułem:

Kwota:zł.....groszy

Słownie złotych:

Dnia:

Podpis wpłacającego

.....
Podpis pracownika przyjmującego wpłatę