

ZARZĄDZENIE NR 13/0050/2022
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), i art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stary Lubotyń

Ireneusz Gumkowski

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W STARYM LUBOTYNIU

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) Jednostce – oznacza Urząd Gminy w Starym Lubotyniu;
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu;
- 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 której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych;
- 7) BPS - rozumie się przez to Bank Polskiej Spółdzielczości S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowskiej 81, 00-844 Warszawa,
- 8) Planet Pay – rozumie się przez to Planet Pay sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa;
- 9) Biurze Obsługi Klienta lub BOK - rozumie się przez to infolinię Planet Pay dostępną 24 h na dobę siedem dni w tygodniu pod numerem telefonu 801 508050 dla numerów stacjonarnych oraz pod numerem 86 2161170 dla numerów komórkowych.
- 10) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Stary Lubotyń a Bankiem Polskiej Spółdzielczości S.A. oraz Planet Pay w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
- 11) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez Planet Pay na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

- 1) Referat Finansów;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Stary Lubotyń za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.

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 odpowiedniego rachunku bankowego Gminy Stary Lubotyń.

§ 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) System Płatniczy Visa: Visa, Visa Electron, VPay;
- 2) System Płatniczy MasterCard: Mastercard, Debit MasterCard, Mastercard Elektronic, Maestro
- 3) System Płatniczy PSP: BLIK.

2. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez Planet Pay. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd jest zobowiązany wystąpić do Planet Pay 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, złamana;
- 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

§ 4. 1. Jednostka zobowiązana 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 tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości;
- 5) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2. Jednostka 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. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.

2. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuję rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§ 6. 1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższych zasad:

- 1) jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie (Nr telefonu umieszczony jest na terminalu POS) z BOK podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji;
- 2) przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wyłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie należy skontaktować się z BOK;
- 3) w przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z BOK należy bezwzględnie przestrzegać poleceń BOK;
- 4) w przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa;
- 5) kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§ 7. 1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.

2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS) przez okres co najmniej 2 lata od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie Planet Pay. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.

3. Planet Pay może poprosić Jednostkę o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart.

4. Jednostka na każde żądanie Planet Pay udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiednio dla danej usługi.

§ 8. 1. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana Jednostce w celu jej weryfikacji. Jednostka wprowadza kwotę do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika.

2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.

3. W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.

4. Okaziciel karty otrzymuje rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.

5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z BOK.

§ 9. 1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych 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. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane 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. Jednostka 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. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

6. Planet Pay może przekazywać dane dotyczące Jednostki i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanymi lub działającymi z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.

7. Planet Pay może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy Planet Pay na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.

8. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu Finansów „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat.

9. Zestawienia, o których mowa w ust. 9 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu Finansów na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”.

10. 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.

11. 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 BOK.

§ 10. Planet Pay zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

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

- 1) oryginał zostaje podpisany do akt sprawy klienta jako potwierdzenie wpłaty;
- 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.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu Planet Pay przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 12. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansów po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta 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 klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje do 30 dni roboczych na wskazany przez klienta rachunek bankowy.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Stary Lubotyń, dnia

.....

Podpis pracownika