



ZARZĄDZENIE NR 33/2017
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 18 września 2017r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2016r. poz. 1047 z póź.zm.) art.34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.(Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Systemem płatności obejmuje się następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu -Filia Nasielsk;
- 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami -Filia Nasielsk.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
/-/ Magdalena Biernacka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 33/2017
Starosty Nowodworskiego
z dnia 18 września 2017r.

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.**

§ 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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) pracownika - oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 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 Dat 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 Nowodworski, 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 nowodworskiego 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 urzędu prowadzoną przez wybrany bank w postępowaniu publicznym, 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 w zależności od rodzaju płatności:

1) opłaty za wydanie prawa jazdy, rejestracje samochodów na rachunek o numerze: 21 80091046 0019 8904 2002 0003

2) opłaty za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego na rachunek o numerze: 91 80091046 0019 8904 2002 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 i Transportu pracownik Wydziału zobowiązany jest do wypełnienia formularza płatności bezgotówkowej (załącznik nr 2 do załącznika), zawierającego:

- a) nazwę i adres właściciela rachunku (wierzyciela),
- b) numer rachunku bankowego (wierzyciela),
- c) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
- d) określenie rodzaju wpłaty (tytułem np. rejestracja pojazdu)
- e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- g) datę pobrania płatności,
- h) podpis wpłacającego,

2) w przypadku Wydziału Geodezji i Gospodarki nieruchomościami dokument obliczenia opłaty wystawiony zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989r. – 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. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim jest zobowiązane wystąpić do First Data 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 zacześcić 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 posiadaczowi skontaktować się z FDP.

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 w Nowym Dworze Mazowieckim lub dokumencie obliczenia opłaty.

7. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do Wydziału Budżetu i Finansów dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat „Płatności bezgotówkowe w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim” .

§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 uszkodzona lub nosząca 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 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 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.

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, 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.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego W Nowym Dworze Mazowieckim 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 Budżetu i 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 Nowym Dworze Mazowieckim.

5. Zwroty kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Budżetu i 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 1
do załącznika
do Zarządzenia nr 33/2017
Starosty Nowodworskiego
z dnia 18 września 2017r.

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 Nowym Dworze Mazowiecki.
- 2) Procedurą w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi (załącznik nr 3 do umowy)

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

Nowy Dwór Maz., dnia.....

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 2
do załącznika
do zarządzenia nr 33/2017
Starosty Nowodworskiego
z dnia 18 września 2017r.

.....
Nazwa i adres właściciela rachunku

.....
Nr rachunku bankowego

.....
Imię i nazwisko / nazwę wpłacającego

.....
Tytułem.....

Kwota.....złgroszy

Słownie złotych.....

Dnia.....

.....
Podpis wpłacającego

.....
Podpis obsługującego terminal