

**Zarządzenie Nr 27/2017
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 28 września 2017**

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zmian).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie, w których zostały wyznaczone stanowiska do przyjmowania wpłat bezgotówkowych do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie”, o której mowa w §1 oraz do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z w/w instrukcją,
- 2) ścisłego przestrzegania postanowień w niej zawartych,
- 3) odebrania od odpowiednich pracowników oświadczenia będącego załącznikiem do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu oraz Naczelnikom wydziałów merytorycznych realizujących wpłaty bezgotówkowe.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Wojciech Cymerys

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2017
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 28.09.2017 roku

**Instrukcja przyjmowania wpłat
bezgotówkowych na wyznaczonych
stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym
w Sztumie**

Sztum 2017



Objaśnienia i zasady ogólne

§1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza ona operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- interesancie – jest to osoba fizyczna załatwiająca sprawę zobowiązania do wniesienia opłaty,
- pracowniku – oznacza pracownika Starostwa Powiatowego w Sztumie obsługującego wpłatę bezgotówkową,
- karcie płatniczej – jest to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale.

§2

1. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochód budżetu powiatu za pomocą kart płatniczych, na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§3

W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wnoszone opłaty za udostępnianie zasobu geodezyjno-kartograficznego lub wykonywanie odpłatnych czynności, natomiast w Wydziale Komunikacji i Transportu obsługa przyjmowania opłat administracyjnych z tytułu czynności związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji pojazdów są realizowane między innymi w wykorzystaniem terminala POS z FirstData Polska S.A. w ramach Umowy „Program POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

Dokumentacja

§4

1. Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) raport dzienny z terminala POS jest generowany automatycznie lub poprzez wykonanie procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcia dnia,
 - b) wydruk potwierdzenia transakcji z terminala,
 - c) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym.

Przyjmowanie opłat

§5

Przyjęcie opłaty administracyjnej z tytułu czynności związanych z udostępnieniem zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz opłat administracyjnych z tytułu czynności związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji pojazdów, o których

mowa w § 3 niniejszego Zarządzenia poprzedzone są wprowadzeniem do systemu komputerowego powiązanego z terminalem wymaganych danych dotyczących osoby wpłacającej oraz rodzaju i wysokości opłat. System automatycznie przesyła do terminala wysokości opłaty. Potwierdzenie wniesienia opłaty stanowi wydruk z terminala. Po zakończeniu dnia system generuje szczegółowy raport dzienny, który po zweryfikowaniu z dziennym wydrukiem z terminala i potwierdzeniu zgodności przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego.


Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty

§6

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych:
 - System płatniczy Visa: Visa, Visa Elektron, Vpay,
 - System płatniczy MasterCard: MasterCard, Debit MasterCard, Master Card Electronic, Maestro,
 - System płatniczy PSP: BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji Karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności Karty,
 - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - c) czy dana Karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - d) czy Karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
 - e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd Karty nie budzi wątpliwości.
3. W przypadku, gdy płatność Kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik dokonuje adnotacji i podpisuje się na kopii dokumentu ustalenia wysokości opłaty.
5. Naczelnik właściwego wydziału lub wyznaczony pracownik przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 do Wydziału Finansowo-Budżetowego z dnia poprzedniego raport dzienny, o którym mowa w § 4 zaopatrzonego w podpis Naczelnika Wydziału bądź osoby upoważnionej, potwierdzający zgodność zestawienia z sumą dokonanych w danym dniu wpłat.
6. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonują sprawdzenia przekazanych kwot przez FirstData Polska S.A. z otrzymanymi raportami dziennymi od Naczelników Wydziałów i wprowadza je do ewidencji księgowej.

Zasady bezpiecznego użytkowania


§7

1. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi Karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonanej kartą w sytuacji:
 - a) próby dokonania transakcji, której upłynął termin ważności,
- 

- b) próby dokonania płatności kartą uszkodzoną lub noszącą jakiegokolwiek zmiany fizyczne,
 - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - e) niezgodności wzoru podpisu na Karcie z podpisem złożonym przez Użytkownika Karty na Potwierdzeniu Transakcji lub braku podpisu (nie dotyczy Transakcji z PIN-em oraz Transakcji typu „Card Not Present”),
 - f) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Kart,
 - g) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika Karty, do sprawdzenia, którego Pracownik jest zobowiązany,
 - h) stwierdzenia posłużenia się Kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - i) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej Transakcji,
 - j) otrzymania potwierdzonego komunikatu o zastrzeżeniu Karty,
 - k) otrzymania z Centrum Obsługi polecenia zatrzymania Karty,
 - l) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące Przepisy Prawa.
2. Pracownikowi nie wolno przyjmować Karty, która nie została podpisana przez użytkownika Karty, o ile nie jest to Karta Elektroniczna wydana na okaziciela. W przypadku uznania przez pracownika jakiegokolwiek nieprawidłowości związanej np. z informacją z terminala o nakazie zatrzymania karty strony ustaliły nakaz natychmiastowego telefonicznego informowania o zaistniałej sytuacji: firmę FDP S.A. pod numer telefonu 22 5153005 lub opiekuna handlowego wyznaczonego przez FDP S.A. – telefon 882192261,
- Pracownik ma obowiązek poinformować osobę przedkładającą Kartę do wykonania Transakcji o odmowie przyjęcia zapłaty Kartą, podając jako powód względy bezpieczeństwa.
3. Pracownik zobowiązany jest do zatrzymania Karty płatniczej w następujących przypadkach:
- a) Karta będzie nieważna,
 - b) Karta została zastrzeżona lub umieszczona na Stop-Liście,
 - c) Karta posługiwać się będzie osoba nieuprawniona,
 - d) Karta będzie nosić ślady fizycznych przeróbek,
 - e) Pracownik otrzyma polecenie z Centrum Obsługi, aby kartę zatrzymać.
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.

Zwroty

§8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu Karty dokonuje Wydział Finansowo-Budżetowy po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala) wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez Naczelnika Wydziału, którego opłata dotyczy.
 2. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Skarbnika.
- 

Zakończenie dnia – Rozliczenie terminala

§9

1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonywania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu i sprawdzenie czy dokonane transakcje zostały przekazane do FDP S.A., tzn. czy nastąpiło poprawne zamknięcie dnia. Potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia jest wydruk Raport wysyłki.
2. Po zakończeniu dnia pracownik z systemu generuje szczegółowy raport dzienny, który zweryfikuje z dziennym wydrukiem z terminala i potwierdzenia zgodności. Naczelnik Wydziału lub wyznaczony pracownik przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do Wydziału Finansowo-Budżetowego raport dzienny.
3. Raport dzienny dokonywanych kartą sporządzane jest codziennie przez pracownika wydziału merytorycznego i zawiera następujące elementy:
 - a) numer zestawienia,
 - b) dane pracownika,
 - c) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
 - d) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
 - e) podpisy osoby sporządzającej (pracownik wydziału merytorycznego),
 - f) zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno, w dwóch egzemplarzach
 - jeden dla wydziału merytorycznego,
 - drugi dla Wydziału Finansowo-Budżetowego.



Załącznik
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na
wyznaczonych stanowiskach pracy
w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

„Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie” i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Sztum, dnia

.....
* Podpis pracownika

