

**ZARZĄDZENIE NR 10/2019**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 06 lutego 2019 roku**

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** System płatności obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydział Komunikacji;
- 4) Wydział Organizacji i Spraw Społecznych;
- 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

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

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**  
**ANDRZEJ POTYRA**

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH  
NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU**

**§ 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 załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
  - 3) Jednostce – oznacza Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
  - 4) pracowniku – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
  - 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) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
  - 8) FDP wsparcie – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod nr tel. który widnieje na terminalu;
  - 9) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Myśliborskim a First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
  - 10) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

**§ 2**

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska;
  - 2) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Wydział Komunikacji – który obowiązują tylko zapisy § 2; § 10 ust. 10 i 11; § 13 niniejszej Instrukcji, z uwagi na odrębną umowę z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych SA.
  - 4) Wydział Organizacji i Spraw Społecznych;
  - 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych:
  - 1) Opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu Myśliborskiego;
  - 2) Opłat skarbowych stanowiących dochody Gminy Myślibórz, na mocy podpisanego w dniu 26 listopada 2018 roku Porozumienia.
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:
  - 1) rachunku bankowego Powiatu prowadzonego przez wybrany bank w zależności od rodzaju płatności:
    - a) opłaty za wydanie prawa jazdy krajowego oraz międzynarodowego, rejestracje pojazdów, zezwolenie na pojazdy uprzywilejowane na rachunek o numerze: 42 8355 0009 0000 2020 2000 0004,
    - b) opłaty za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego na rachunek o numerze 47 8355 0009 0000 2020 2000 0011,
    - c) opłaty za dziennik budowy; udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie; wydanie, wymiana karty łowiectwa podwodnego; wydanie, wymiana karty wędkarskiej oraz udostępnienie informacji publicznej na rachunek o numerze: 42 8355 0009 0000 2020 2000 0004,
    - d) opłaty za wydanie karty parkingowej oraz za wydanie duplikatu legitymacji osoby niepełnosprawnej na rachunek o numerze: 15 8355 0009 0000 2020 2000 0005;
  - 2) rachunku bankowego Gminy Myślibórz o numerze: 61 8355 0009 0070 0708 2000 0002, na który wpływają opłaty skarbowe.

### § 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 ELEKTRON, VPAY, VISA PayWave;
  - 2) MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro, MasterCard PayPass, Maestro PayPas;
  - 3) American Expres, Diners C lub International, JCB;
  - 4) karty prywatne: np. Galia, Optimum, Aura;
  - 5) POLCARD, MC WORLD, ALM.
2. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Starostwo Powiatowe w Myśliborzu 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 zacześć paznokciem;
  - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
  - 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności, w którejkolwiek z powyższych sytuacji, Jednostka zobowiązana jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności jej posiadacza.
5. Po przecięciu karty płatniczej Jednostka jest zobowiązana odesłać przeciętą kartę do First Data Polska listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

### § 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 wydrukuje 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 FDP wsparcie podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji;
  - 2) Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony 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 FDP wsparcie;
  - 3) W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP wsparcie należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP wsparcie;
  - 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. Transakcje uznaniowe mogą być realizowane tylko w przypadku rezygnacji z usługi i na kartę, na którą dokonano wcześniej zapłaty oraz w wysokości nieprzekraczającej kwoty obciążenia.
2. W przypadku, gdy karta, na którą wcześniej dokonano transakcji straciła ważność lub została skradziona, dopuszcza się przeprowadzenie transakcji uznania na inną kartę po weryfikacji FDP wsparcie.
3. W wypadku nieakceptowania przez Jednostkę rezygnacji z usługi/zwrotu zapłaty, Jednostka ma obowiązek poinformować posiadacza karty przed dokonaniem transakcji, że zwrot nie jest możliwy.

4. W wypadku nie poinformowania klienta o warunkach zwrotu, Jednostka zobowiązana jest do zaakceptowania rezygnacji z realizacji usługi bez pobierania jakichkolwiek kosztów zwrotu (rezygnacji).

## §8

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 First Data Polska. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.
3. First Data 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 First Data udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiednio dla danej usługi.
5. Niedostarczenie rachunków lub innych żądanych dokumentów, może spowodować pomniejszenie należności z bieżących płatności dla Jednostki.

## §9

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 FDP wsparcie.

## §10

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 urzędzeń 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. First Data Polska 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. First Data Polska może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy First Data na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.
8. Jednostka wyraża zgodę na weryfikację przez First Data sposobu wykonywania obowiązków określonych w §10 ust. 1-4, w tym do odwiedzenia miejsca przechowywania rachunków obciążeniowych.
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Wydziału Finansowego dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat.
10. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne imienne zestawienia pobranej opłaty skarbowej, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
11. Zestawienia, o których mowa w ust. 10 przekazywane będą przez Naczelników Wydziałów do Gminy Myślibórz na koniec każdego tygodnia w formie papierowej, natomiast w sytuacjach koniecznych – przesyłane na adres e-mailowy [finanse.umig@mysliborz.pl](mailto:finanse.umig@mysliborz.pl).
12. 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.
13. 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 FDP wsparcie.

## §11

First Data Polska 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.

## §12

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. 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 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.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu 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 First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

### **§13**

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty – stanowiącej dochód Gminy Myślibórz (opłata skarbową) dokonuje Wydział Finansowo - Budżetowy Gminy Myślibórz.
3. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
na wyznaczonych stanowiskach  
w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/komórka organizacyjna: .....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

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

Myślibórz, dnia .....

.....  
Podpis pracownika