

**ZARZĄDZENIE Nr 119/2018**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 11 września 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w  
Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r., poz.995 ze zm.) oraz w związku z art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077.) w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2018r. poz. 395) i ustawy Ordynacja Podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2017r. poz. 201 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Stefan Neonieczny*

## Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

### §1.

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) **wpłata bezgotówkowa** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karta płatnicza**- oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **klient** - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **jednostka**- oznacza to Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
- 5) **kierownik jednostki**- oznacza to Starostę Powiatu Gdańskiego
- 6) **pracownik**- oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gd.,,
- 7) **DW**- dyspozycja wpłaty kartą płatniczą,
- 8) **Ustawa**- oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2003 z późn.zm.),
- 9) **Agent rozliczeniowy**- rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art.3 ust.1 pkt 5 Ustawy o usługach płatniczych,
- 10) **Bank**- rozumie się przez to Bank Millenium S.A. O/w Pruszczu Gdańskim,
- 11) **FDP**- rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 12) **Umowa**- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gd. a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 13) **Terminal POS**- to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

### § 2.

#### ZASADY OGÓLNE

1. Wprowadza się możliwość zapłaty opłat publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, stanowiących dochód budżetu Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gd., opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa oraz opłat skarbowych zainkasowanych na rzecz Urzędu Miasta za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust.1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust.1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy Wydziału Finansowego obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.

### § 3.

#### PRZYJMOWANIE WPLĄT

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wypełnić dyspozycję, która musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
  - a) nazwę odbiorcy,
  - b) imię i nazwiska/nazwę zleceniodawcy,
  - c) adres zleceniodawcy,
  - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
  - e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty,
  - f) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.
2. Potwierdzenie dokonania transakcji stanowi dowód przeprowadzenia transakcji bezgotówkowej wydrukowany z terminala oraz potwierdzenie operacji wydrukowane z systemu kasowego.
3. Na DW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.
4. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
5. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
  - a) pierwszy dołącza się pod wypełniony DW,
  - b) drugi przekazuje się klientowi
6. DW oraz potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przekazać wraz z zestawieniem dziennym do Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego.

### § 4.

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PRZYJMUJĄCEGO WPLĄTY PRZY UŻYCIU KART PŁATNICZYCH

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
  - a) Visa,
  - b) Master Card,
  - c) płatności mobilne – System BLIK.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
  - a) daty ważności karty,
  - b) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
  - c) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
  - d) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
  - e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
  - f) czy na pasku wzoru podpisu widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,

- g) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zdarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
  - h) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
  - i) zgodność imienia i nazwiska z rodzajem płci.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.

## **§ 5.**

1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
2. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala POS.
3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, piśmem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
4. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.  
W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z ust.1 § 6 niniejszej instrukcji.
5. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

## **§ 6.**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYWANIA TERMINALA**

1. Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności klienta w przypadku:
  - a) nieważności karty płatniczej,
  - b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
  - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli klient nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
  - d) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
  - e) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP.Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP i powiadomić przełożonego o wystąpieniu sytuacji. Zatrzymaną kartę należy

naciąć do  $\frac{3}{4}$  długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres FDP. **Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.**

2. Na podstawie art.59F ust.1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od klienta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.
3. Jeśli weryfikacja tożsamości klienta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z FDP i podać hasło „**kod 10**”. W przypadku oddalenia się klienta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i FDP.
4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
  - a) upływu terminu ważności karty,
  - b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
  - c) niezgodności podpisu klienta na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
  - d) odmowy okazania przez klienta dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art.59f ust.1 Ustawy,
  - e) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
  - f) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej,
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 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

## § 7.

### ZWROTY

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
2. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą przelewu na wskazane we wniosku przez klienta konto bankowe.

## § 8.

### ZAKOŃCZENIE DNIA- ROZLICZENIE TERMINALA

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „**Raport wysyłki**” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika

Wydziału Finansowego ds. księgowości jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie kasjer zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

## § 9.

### **KSIĘGOWANIE DOCHODÓW, PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ale które nie mogą być krótsze niż 24 miesiące od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Umowy.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek Starostwa 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 POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. DW z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Na podstawie wyciągu bankowego konta bankowego oraz DW, pracownicy Wydziału Finansowego wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.



Załącznik nr 1  
do Instrukcji przyjmowania  
wpłat bezgotówkowych  
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gd.

Imię i nazwisko: .....

Referat:.....

Stanowisko:.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”,
2. „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
3. „Instrukcji obsługi terminala POS”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Pruszcz Gd., dnia .....

.....  
Podpis pracownika