

**Zarządzenie Nr 27**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**z dnia 21 września 2017 r.**

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników pełniących obowiązki kasjera w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim” oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

Sprzedz. pod. wagi. formula - proszę:  
RADCA PRÁWNY Antoni J. Szewczyk  
Toruń, 2017 - 09 2017

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 27

Starosty Aleksandrowskiego

z dnia 21 września 2017 r.

## **Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku kasjera w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Interesancie – oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) Pracownikowi – oznacza to osobę pełniącą obowiązki kasjera Starostwa Powiatowego Aleksandrowa Kujawskiego
- 4) Karty płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal
- 5) Agencji Rozliczeniowej – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której 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 numer + 48 22 515 30 05,
- 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) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Aleksandrowskim, First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiących integralną część Umowy
- 9) Terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy Umowy, które służy do przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych

### **§ 2**

1. Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim w kasie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim wprowadza możliwość zapłaty opłat oraz nieopodatkowanych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Powiatu oraz innych opłat, które stanowią dochód budżetu Państwa, za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez osoby pełniące funkcję kasjera w kasie Starostwa Powiatowego Aleksandrowa Kujawskiego.

3. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Powiatu Aleksandrowskiego prowadzonego przez KBS Aleksandrów Kujawski w zależności od rodzaju płatności:

- 1) Wpłaty komunikacyjne 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 2) Prawo jazdy 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 3) Usługi geodezyjne 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 4) Karty wędkarskie 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 5) Ksero 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 6) Dzienniki Budowy 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001,
- 7) Opłaty ewidencyjne 33 9537 0000 2001 0018 0438 0017,
- 8) Karty parkingowe 33 9537 0000 2001 0018 0438 0017,
- 9) Użytkowanie wieczyste 33 9537 0000 2001 0018 0438 0017,
- 10) Depozyt 44 9537 0000 2001 0018 0438 0013.

### § 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych z logotypami:
  1. Visa Classic,
  2. Visa Business,
  3. Visa Gold,
  4. Visa Platinum,
  5. Visa Infinite,
  6. Visa Electron,
  7. Visa prepaid,
  8. Mastercard,
  9. Mastercard Electronic,
  10. Maestro,
  11. BLIK.
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 Aleksandrowie Kujawskim jest zobowiązany 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 rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić 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 transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.
5. 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 Aleksandrowie Kujawskim”.

#### § 4

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazała 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:
  - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,
  - b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
  - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na rewersie,
  - d) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,
  - e) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub poleceniem Agenta Rozliczeniowego,
  - f) stwierdzenia próby posłużenia kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
  - g) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
  - h) otrzymania potwierdzenia przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
  - i) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
  - j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:
  - a) Terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
  - b) Pracownik FDP wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia i zdrowia.
5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

#### § 5

Wszystkie transakcje (płatności) dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

#### § 6

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. 14<sup>30</sup>, 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 faktu w formie telefonicznej do FDP.



## § 7

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 w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim,
  - 2) Druga kopia przekazywana jest wypłacającemu,

Okresy przechowywania oraz określenia kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulamin do Umowy.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego 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 Finansowego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim formularz płatności bezgotówkowej.
4. Polecenie przelewu z dołączonymi formularzami płatności bezgotówkowej stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody budżetu powiatu lub budżetu państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy Powiatu Aleksandrowskiego.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 27  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 21 września 2017 r.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:


- 1) „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim”
- 2) Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

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

Aleksandrów Kuj., dnia .....

.....

podpis pracownika

  
STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*