

Załącznik
do Zarządzenia Nr.2.2023
Starosty Pilskiego
z dnia 13 stycznia 2023 r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pile.

§ 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) pracowniku - oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Pile obsługującego wpłatę bezgotówkową;
- 4) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 5) terminalu POS - oznacza to urządzenie, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 6) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Pilskim a Powszechną Kasą Oszczędności Bankiem Polskim Spółką Akcyjną w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy.

§2 1. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu powiatu pilskiego za pomocą wpłat bezgotówkowych, na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Pracownik obsługujący interesanta, po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności za pomocą wpłaty bezgotówkowej przy użyciu terminala płatniczego (terminal POS).

5. Wszystkie transakcje (płatności), o których mowa w ust. 1 dokonywane są w walucie krajowej (PLN).

§ 3. Wykonanie płatności za pomocą wpłat bezgotówkowych polega na uznaniu rachunku bankowego Powiatu Pilskiego w zależności od rodzaju opłaty:

- a) za usługi związane z rejestracją pojazdów, za usługi związane z wydaniem prawa jazdy, usługi związane z wydawaniem licencji, zaświadczeń i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy, usługi związane ze stacjami kontroli pojazdów i diagnostami, usługi związane z ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami – na rachunek o numerze: 71 1020 3844 0000 1902 0009 9200;
- b) opłaty za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego na rachunek o numerze: 85 1020 3844 0000 1302 0010 1279.

§4. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) za pomocą :

- 1) systemu płatniczego Visa,
- 2) systemu płatniczego Master Card,
- 3) płatności mobilne.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję przy użyciu terminala POS, zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik Nr 2 do Instrukcji (załącznik Nr 4 do Umowy - Regulamin warunków współpracy w zakresie akceptacji Instrumentów Płatniczych).

3. Pracownik obsługujący transakcje przy użyciu terminala POS, może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.

4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z zasadami, o których mowa w ust.2.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty przy użyciu terminala POS bez względu na wysokość kwoty transakcji.

6. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej z wydruku jest tożsamy z kartą.

§ 5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest w dwóch egzemplarzach w momencie dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dokumentu obliczenia opłaty lub dokumentów źródłowych,
- 2) kopia przekazywana jest właścicielowi karty płatniczej.

§ 6. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej porze dnia. Potwierdzeniem poprawności operacji jest wydruk „Zamknięcia dnia” zakończony napisem „Salda uzgodnione”.

2. Obowiązkiem osoby obsługującej terminal POS jest codzienne sprawdzenie, czy nastąpiło poprawne zamknięcie dnia oraz czy saldo na rozliczeniu jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z danego dnia.

3. W przypadku, gdy zamknięcia dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, osoba obsługująca terminal POS zobowiązana jest, następnego dnia, do niezwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się nieskuteczna lub wydruk „zamknięcie dnia” zakończony jest napisem „salda nieuzgodnione”, osoba obsługująca terminal zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych „eService” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.

§ 7. 1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania wpłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest sporządzić raportu dziennego, który następnie weryfikuje z dziennym wydrukiem z terminala POS i potwierdza jego zgodność.

2. Dyrektor wydziału lub wyznaczony pracownik, przekazuje raz dziennie do godz. 9.00 dnia następnego roboczego do Wydziału Finansów, następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- 1) raport dzienny (zestawienie wpłat);
- 2) raport transakcyjny z terminala.

3. Raport dzienny (zestawienie wpłat) dokonanych operacji bezgotówkowych, sporządzane jest codziennie przez pracownika wydziału merytorycznego i zawiera następujące elementy:

- 1) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone;
- 2) oznaczenie terminala POS;
- 3) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji;
- 4) podpisy osób:
 - a) sporządzającej (pracownik wydziału merytorycznego),

b) sprawdzającej (dyrektor wydziału lub osoba przez niego upoważniona),

c) przyjmującej (Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona).

4. Raport sporządza się odrębnie dla każdego terminala, w dwóch egzemplarzach, jeden dla wydziału merytorycznego (kopia), drugi dla Wydziału Finansów – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Instrukcji.

5. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Finansów wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

§ 8. 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu terminala POS dokonuje Wydział Finansów, po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala POS.

2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, na rachunek bankowy wskazany przez interesanta we wniosku.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania, zgodnie ze wskazaniem interesanta.

4. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 9. Szczegółowe warunki dotyczące obsługi terminala POS określa załącznik Nr 4 do Instrukcji (Instrukcja obsługi terminala płatniczego eService).

Załącznik nr 1 do Instrukcji
przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pile
z dnia 13 stycznia 2023 r

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am. się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym w Pile wraz z załącznikami.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Piła, dnia

.....
(podpis pracownika)