

.....14 października 2025..... r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operacje wniesienia opłaty
- 2) **klient** - oznacza to osobę fizyczną lub instytucję załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) **jednostce** - oznacza Starostwo Powiatowe w Kielcach
- 4) **pracowniku** - oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego w Kielcach
- 5) **karcie płatniczej** - rozumie się przez to instrument płatniczy, akceptowany przez terminal
- 6) **agencie rozliczeniowym** - oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale
- 7) **terminalu POS** - oznacza to urządzenie dostarczone przez Fiserv Polska S.A. na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
 - 2) Wydział Komunikacji i Transportu
 - 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu Kieleckiego, związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych komórkach.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, Regulaminu zasad akceptacji kart płatniczych oraz Instrukcji obsługi terminala.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego dochodów jednostki Powiatu Kieleckiego.

§ 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika: Visa, Visa elektron, MasterCard, MasterCard Electronic, Maestro, itp.

§ 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. 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 36 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie Fiserv Polska S.A. lub Banku.
3. Postanowienie to obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy.

§ 6

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych klienta (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 klienta (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. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienia pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
Dopuszcza się dla Wydziału Komunikacji i Transportu sporządzenie dziennego zestawienia pobranych opłat na podstawie wydruku z systemu CEPIK.
7. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno. Dopuszcza się dla Wydziału Komunikacji i Transportu sporządzenie zestawienia zbiorczego (na podst. Wydruku z systemu CEPIK) dla kilku terminali.
8. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dla Referatu merytorycznego
 - 2) drugi dla Wydziału Budżetu i Finansów
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Wydziału Budżetu i Finansów „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.

10. Zestawienia, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Wydziału Budżetu i Finansów na początku każdego dnia w formie elektronicznej wraz z „Raportem wysyłki”.
11. 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.
12. 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 do Fiserv Polska S.A.

§ 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 zestawienia pobranych opłat
 - 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.

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Budżetu i Finansów po złożeniu wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.
3. Zwrot wpłaty należności następuje w terminie wynikającym z przepisów prawa


STAROSTA
Tomasz Pleban