

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY BUDRY

§ 1

0. 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 instytucję załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) **jednostce** – oznacza Urząd Gminy Budry
- 4) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Budry
- 5) **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal
- 6) **terminalu PayTel** – oznacza to urządzenie dostarczone przez PayTel S.A. na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące stanowiska:

- 1) Zastępca Kierownika USC oraz ewidencja ludności
- 2) Wydział Finansowy - stanowisko ds. księgowości.

2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Budry, związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych.

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 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 Gminy Budry.

§ 3

Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika.

§ 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 PayTel) przez okres 36 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie PayTel 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 urządzeń 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.
7. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
8. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dla komórki organizacyjnej, przyjmującej płatność,
 - 2) drugi dla Wydziału Finansowego
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Wydziału Finansowego „Rozliczenie dnia” 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 Finansowego na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Rozliczeniem dnia”.
11. Terminal PayTel dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu PayTel jest wydruk „Rozliczenie dnia” 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 PayTel 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 PayTel. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej PayTel 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 i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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.

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.

2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.

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