GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Cz. Chruszczewskiego
62-290 Mieścisko, ul.T. Kościuszki 11
tel./fax (061) 427 80 76
NIP 784-17-25-610

ZARZĄDZENIE NR GBP.0141-4/2022
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIEŚCISKU
z dnia 31 Stycznia 2022 r.
w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1655 oraz z 2020 r. poz. 2123), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku ", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej **właściwych merytorycznie,** z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do **zapoznania się z instrukcją, o której** mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w **niej postanowień.**

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się księgowemu biblioteki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
Włodzimierz Nat[illegible]

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Cz. Chruszczewskiego
62-290 Mieścisko, ul.T. Kościuszki 11
tel./fax (061) 427 80 76
NIP 784-17-25-610

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr GBP.0141-4/2022
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieścisku
z dnia 31 Stycznia 2022r. r.

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku

§ 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 załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
3) pracowniku – oznacza to odpowiednio pracownika Referatu Organizacyjnego, Referatu Spraw Finansowych, pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieścisku wyznaczonych do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
4) Bibliotece – oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Mieścisku;
5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
6) Agencie Rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych;
7) FP – rozumie się przez to PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie 00-092 przy ul. Żwirki i Wigury 14 ;
8) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną w Mieścisku , a PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie, w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy;
9) Terminalu Move 25004 GCL – oznacza to urządzenie dostarczone przez PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:
   1) Biblioteka
   2) Kino - sala widowiskowa , opłaty na zewnątrz związanych z działalnością instytucji
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących przychody Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieścisku, związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników biblioteki 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 przychodów jednostki o nr 27 9065 0006 0030 0300 1733 0001.

§ 3

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

1) Visa, Visa Electron, VPay

2) MasterCard, MasterCard Elektronic, Debit MasterCard, Maestro

§ 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 Move 25004 GCL) przez okres 24 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie eService 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. Zestawienie sporządza się w jednym egzemplarzu:

1) do referatu księgowości

7. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu księgowości dobowego raportu z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.

8. Zestawienia, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu księgowości na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki".

9. Terminal Move 25004 GCL dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu Move 25004 GCL 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.

10. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu Move 25004 GCL 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 . Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Obsługi - Service.

§ 7

1. Potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej jest z wydruk potwierdzenia płatności z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

1) oryginał zostaje podpięty 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 pracownik biblioteki 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.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
Włodzimierz Adamczyk

Załącznik Nr 1

do Instrukcji przyjmowania wpłat na

stanowiskach w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku

Imię i nazwisko .....

komórka organizacyjna .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku
2. Regulaminem zasad akceptacji kart płatniczych
3. Instrukcją obsługi terminala

i zobowiązuję się do ich przestrzegania w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Mieścisko , dnia …… ……..……..……

podpis pracownika

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
Włodzimierz Nauczyk

Załącznik Nr 2

do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieścisku

TYGODNIOWE ZESTWIENIE POBRANYCH OPŁAT

L.P	DATA CZYNNOSCI	CZYNNOŚĆ POLEGAJACA NA OPŁACIE	KWOTA OPŁATY	PODPIS PRACOWNIKA
RAZEM				

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Mieścisku
Włodzimierz Nawrocki

Podpis pracownika biblioteki.....