

ZARZĄDZENIE NR 100/VIII/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 29 lipca 2022 r.

w sprawie instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. System płatności obejmuje przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie oraz pracownikom Urzędu Skarbowego w Pleszewie zgodnie z zawartą umową użyczenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 88/VII/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 23 kwietnia 2018 roku w sprawie instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022r.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) **kliencie** – jest to podmiot uiszczający opłatę bezgotówkowo (osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę zobowiązana do wniesienia opłaty);
- 3) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie;
- 4) **kierownikowi jednostki** – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew;
- 5) **pracownikowi** – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych oraz pracownika Urzędu Skarbowego w Pleszewie;
- 6) **karcie płatniczej** – oznacza to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 7) **agencje rozliczeniowym** – oznacza to dostawcę usługi płatniczej, tj. jednostkę zewnętrzną obsługującą terminal;
- 8) **wydziale merytorycznym** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, lub Urząd Skarbowy w Pleszewie (jednostka organizacyjna Biorącego w użyczenie terminal) - w których klient dokonuje płatności za czynność urzędową;
- 9) **ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1907 ze zmianami).

§ 3.1. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy Pleszew z tytułu:

- 1) opłaty skarbowej;
- 2) opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 3) opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego,
- 4) opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postoju w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie,
- 5) opłaty abonamentowej za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w Pleszewie,
- 6) grzywny nałożonej w drodze postępowania mandatowego (wezwania, mandaty – Straż Miejska),

za pomocą kart płatniczych.

2. Instrukcja dotyczy płatności bezgotówkowych w zakresie należności obsługiwanych przez niżej wymienione wydziały merytoryczne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USCiOB);
- 2) Biuro Strefy Płatnego Parkowania (SPP);
- 3) Biuro Obsługi Interesanta (BOI);
- 4) Urząd Skarbowy w Pleszewie – jednostka organizacyjna Biorącego w użyczenie terminal płatniczy.

3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane są przez pracowników wydziałów merytorycznych, na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji, w tym:

- 1) załącznika nr 1 – Umowa „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS w zakresie wpłat przyjmowanych w USCiOB, SPP, BOI i Urzędzie Skarbowym w Pleszewie wraz z załącznikami do umowy regulującymi sposób postępowania i przyjmowania oraz rozliczania dokonywanych wpłat,
- 2) instrukcji obsługi terminala POS udostępnionej pod adresem: <https://www.polcard.pl/strefa-klienta/dokumenty/instrukcje>.

4. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania wymogów wynikających z umowy „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS oraz instrukcji obsługi terminala.

§ 4.1. Dokumentację wydziałów merytorycznych do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) **wydruk** – potwierdzenie transakcji z terminala,

- 2) **wydruk raportu transakcyjnego z terminala**, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota jaka zostanie rozliczona przez pracownika obsługującego terminal płatniczy,
- 3) **zbiorcze zestawienia wpłat** wg załączonych wzorów nr 1,2,3,4,5 do instrukcji oraz **raport wysyłki** wg wzoru nr 6 do instrukcji.

§ 5.1. Potwierdzeniem dokonania transakcji jest:

- 1) pierwszy wydruk z terminala płatniczego (dołączony do sprawy interesanta lub dołączony do wypełnionego zestawienia),
 - 2) drugi wydruk generowany w przypadku żądania klienta (celem wydania interesantowi).
2. Zestawienie oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Wydziału Finansowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.
3. Na podstawie otrzymanych z wydziałów merytorycznych dokumentów Wydział Finansowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dołącza te dokumenty do wyciągu bankowego i wprowadza do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.
4. Potwierdzenie transakcji oraz raporty sumaryczne pobranych wpłat przez pracowników są przechowywane i rozliczane w Wydziale Finansowym.

§ 6.1. Wpłaty bezgotówkowe w ww. wydziałach merytorycznych, obsługiwane za pomocą terminali FirstData Polcard mogą być dokonywane przy użyciu:

- 1) kart płatniczych oraz kart zbliżeniowych;
- 2) innych nośników do czytnika, tj. instrumentów płatniczych nie opartych na karcie płatniczej:
- system płatności mobilnych BLIK.

§ 7.1. Przed przeprowadzeniem transakcji zapłaty pracownik ma obowiązek weryfikacji karty m.in. pod względem daty jej ważności, występowania podpisu, braku uszkodzeń. Przy płatności zbliżeniowej jednostka nie ma obowiązku weryfikacji.

2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta.
3. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik zobowiązany jest dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala.
4. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodność podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala, niezwłocznie po zakończeniu transakcji, podpisem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
5. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany (brak obowiązku weryfikacji) lub może być wydrukowana tylko jego część (weryfikacji podlega numer częściowy).
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności lub wątpliwości co do autentyczności, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z § 8 ust 2.
7. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.
8. Jednostka odmawia zapłaty m.in., gdy nie uzyskano autoryzacji transakcji, lub w przypadku stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

§ 8.1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
 - 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
 - 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną.
2. Sposób postępowania z zatrzymaną kartą został uregulowany w załączniku nr 3 „Regulacje produktowe FDP” do umowy „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.

4. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z agentem rozliczeniowym. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien zawiadomić o tym fakcie agenta rozliczeniowego.

5. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić 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 nieupoważnioną.

6. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.

7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) płatności zbliżeniowe do kwoty określonej przez organizacje płatnicze bez konieczności potwierdzenia numerem PIN;
- 2) płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty;
- 3) płatności dokonane instrumentem płatniczym nie oparte na karcie płatniczej (np. BLIK).

§ 9.1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty oraz dokonaniu weryfikacji wpłaty za pomocą terminala.

2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala płatniczego.

§ 10.1. Terminal skonfigurowany jest w taki sposób aby po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat, automatycznie została wykonana procedura rozliczenia terminala.

2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.

3. Wydziały merytoryczne, o których mowa w § 3 ust.2 pkt. 1-3 przekazują, raz dziennie do godziny 11:00 dnia następnego, do Wydziału Finansowego następujące dokumenty:

- 1) raport transakcyjny z terminala,
- 2) zestawienie wpłat dokonanych kartą zgodnie z § 4 ust. 1 pkt.3.

4. W przypadku opłaty skarbowej pobieranej przez Urząd Skarbowy w Pleszewie Kierownik jednostki organizacyjnej Biorącego w użyczenie terminal, zobowiązany jest do sporządzania i przedkładania do Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie:

- 1) dziennego zestawienia wpłat z tytułu pobranych opłat skarbowych dokonanych dnia poprzedniego, zgodnie ze wzorem nr 4 do niniejszej instrukcji, opatrzonego podpisem kwalifikowanym osób upoważnionych, wraz ze skanem dobowego raportu wysyłki z danego dnia wygenerowanego z terminala płatniczego,
- 2) miesięcznego zestawienia dokonanych wpłat z tytułu pobranych opłat skarbowych, zgodnie ze wzorem nr 5 do niniejszej instrukcji, opatrzonego podpisami osób upoważnionych, wraz z miesięcznym raportem wysyłki wygenerowanym z terminala płatniczego.

5. Dzielne zestawienia dokonanych wpłat, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przesyłane będą raz dziennie do godziny 11:00 dnia następnego do Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie za pośrednictwem poczty elektronicznej, tj. na adres e-mail: sekretariat@pleszew.pl.

6. Miesięczne zestawienia dokonanych wpłat, o których mowa w ust. 4 pkt 2 składane będą w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w wersji papierowej, wraz z oryginalną dokumentacją o której mowa w ust.5.

7. Zestawienie, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3 sporządza się dla każdego terminala osobno, przy czym w przypadku:

a) dziennego zestawienia wpłat z tytułu opłat pobranych w USCiOB (wzór nr 1) - sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym:

- 1) jeden dla wydziału merytorycznego,
- 2) drugi dla Wydziału Finansowego;

b) dziennego zestawienia wpłat z tytułu opłat pobranych w Biurze SPP (wzór nr 2) – sporządza się w trzech egzemplarzach, w tym:

- 1) jeden dla wydziału merytorycznego,
- 2) drugi dla Referatu Podatków i Opłat,
- 3) trzeci dla Wydziału Finansowego;

c) dziennego zestawienia wpłat z tytułu opłat pobranych w BOI (wzór nr 3) – sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym:

- 1) jeden dla wydziału merytorycznego,

- 2) drugi dla Wydziału Finansowego;
- d) dziennego i miesięcznego zestawienia wpłat z tytułu opłat pobranych przez Urząd Skarbowy (wzór nr 4, 5) - sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym:
 - 1) jeden dla Urzędu Skarbowego w Pleszewie,
 - 2) drugi dla Wydziału Finansowego.

§ 11.1. Rozliczenie należności na rachunek bankowy urzędu następuje w najbliższym możliwym terminie na warunkach umowy z agentem rozliczeniowym.

2. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie postanowienia umowy „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

**Wzór Nr 1
do Instrukcji**

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Pleszew, dnia

Punkt poboru opłaty skarbowej:
Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USCiOB),
ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Wydział Finansowy**

**DZIENNE ZESTAWIENIE WPLĄT Z TYTUŁU POBRANYCH OPŁAT
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH
(USCiOB)**

Zbiornicze zestawienie wpłat z dnia:

Lp.	Numer transakcji z raportu wysyłki	Nazwisko i Imię	Miejscowość	Kwota	Nazwa skrócona wydanego dokumentu związanego z opłatą
RAZEM:					

Załączyć dobowy raport wysyłki.

Wymienić numery transakcji anulowanych:

Sporządził:

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej/

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, podpis/

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
/podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego/

**Wzór Nr 2
do Instrukcji**

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Pleszew, dnia

Punkt poboru opłat:
Biuro Strefy Płatnego Parkowania (SPP),
ul. Plac Kościuszki 1, 63-300 Pleszew

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Wydział Finansowy**

**DZIENNE ZESTAWIENIE WPLĄT Z TYTUŁU POBRANYCH OPŁAT
W BIURZE STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA (SPP)**

Zbiorcze zestawienie wpłat z dnia:

Lp.	Numer transakcji z raportu wysyłki	Numer wezwania - raportu	Numer abonamentu	Numer mandatu	Kwota	Numer rejestracyjny pojazdu
RAZEM:						

Załączyć dobowy raport wysyłki.

Wymienić numery transakcji anulowanych:

Sporządził:

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej/

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, podpis/

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
/podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego/

**Wzór Nr 3
do Instrukcji**

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Pleszew, dnia

Punkt poboru opłaty skarbowej:
Biuro Obsługi Interesanta (BOI),
ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Wydział Finansowy**

**DZIENNE ZESTAWIENIE WPLĄT Z TYTUŁU POBRANYCH OPŁAT
SKARBOWYCH W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA (BOI)**

Zbiorcze zestawienie wpłat z dnia:

Lp.	Numer transakcji z raportu wysyłki	Nazwisko i Imię	Miejscowość	Kwota	Nazwa skrócona wydanego dokumentu związanego z opłatą
RAZEM:					

Załączyć dobowy raport wysyłki.

Wymienić numery transakcji anulowanych:

Sporządził:

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej/

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, podpis/

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
/podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego/

**Wzór Nr 4
do Instrukcji**

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Pleszew, dnia

Punkt poboru opłaty skarbowej:
Urząd Skarbowy w Pleszewie,
ul. Bogusza 6, 63-300 Pleszew

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Wydział Finansowy**

**DZIENNE ZESTAWIENIE WPLĄT Z TYTUŁU POBRANYCH OPŁAT
SKARBOWYCH**

Zbiorcze zestawienie wpłat z dnia:

Lp.	Numer transakcji z raportu wysyłki	Nazwisko i Imię	Miejscowość	Kwota z tytułu opłaty skarbowej	Nazwa skrócona wydanego dokumentu związanego z opłatą
RAZEM:					

Załączyć dobowy raport wysyłki.

Wymienić numery transakcji anulowanych:

Sporządził:

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej, tel. kontaktowy/

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, podpis elektroniczny/

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
/podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego/

**Wzór Nr 5
do Instrukcji**

Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Pleszew, dnia

Punkt poboru opłaty skarbowej:
Urząd Skarbowy w Pleszewie,
ul. Bogusza 6, 63-300 Pleszew

**Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
Wydział Finansowy**

**MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE WPLĄT Z TYTUŁU POBRANYCH
OPLĄT SKARBOWYCH**

Zbiorcze zestawienie wpłat z dnia:

Lp.	Numer dobowego raportu wysyłki	Data dobowego raportu wysyłki	Kwota z tytułu opłaty skarbowej
RAZEM:			

Załączyć miesięczny raport wysyłki.

W zestawieniu należy ująć zsumowane transakcje z każdego dnia.

Sporządził:

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej, tel. kontaktowy/

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko, podpis/

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
/podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego

**Wzór Nr 6
do Instrukcji
Raport wysyłki**

Wzór raportu wysyłki

źródło autoryzacji	Typ	Ilość	Kwota w PLN
1 - online	sprzedaż	3	26.00
2 - offline	uznanie	0	0.00
3 - referal	cash back	1	4.00
4 - preautoryzacja	napiwek	1	0.75
	dopłata	0	0.00
	gotówka	0	0.00
	dopełnienie preaut.	1	15.00
	preautoryzacja	2	110.00
	podwyższenie preaut.	0	0.00
	odwołanie preaut.	0	0.00
	aktywacja	0	0.00
	doładowanie	0	0.00
	sprawdzenie salda	0	0.00
	weryfikacja karty	0	0.00
	RAZEM:	8	155.75
	W tym:		
	DCC		
	sprzedaż	0	0.00
	uznanie	0	0.00
	dopełnienie preaut.	0	0.00
	preautoryzacja	0	0.00
	podwyższenie preaut.	0	0.00
	obniżenie preaut.	0	0.00
	napiwek	0	0.00
	dopłata	0	0.00

MID: 74467695
POS MID: 62523254

RAPORT WYSYŁKI
NR. 0015

0065 00 240216 2273 0 0 PLN 10.00
1 678303 8 095120 POLCARD

0066 00 240216 2273 0 0 PLN 5.75
1 793229 9 055210 POLCARD

DATA: 24-02-2016 CZAS: 15:42:29

cztery ostatnie cyfry numeru karty

typ transakcji
00 - sprzedaż
09 - cash back
03 - MOTO

nr transakcji

data transakcji
DDMMRR

źródło autoryzacji

typy transakcji

numer raportu wysyłki

suma kwot dla danego typu transakcji

godzina transakcji w formacie GGMMSS

kod autoryzacji

liczba transakcji dla danego typu transakcji

suma kwot transakcji dla danego typu transakcji

suma kwot wszystkich transakcji

suma wszystkich transakcji

UMOWA „PROGRAM POS” o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS

UMOWA „PROGRAM POS”

O WSPÓLPRACY W ZAKRESIE OBSŁUGI I ROZLICZANIA TRANSAKCYJ OPŁACANYCH INSTRUMENTAMI PŁATNICZYMI Z WYKORZYSTANIEM TERMINALA POS

SYSTEMOWY NUMER UMOWY 1802270066237/329534/FDP

OPIEKUN HANDLOWY	KAROLINA WIDERA
ZAWARTA	w dniu 2018-03-13 w PLESZEW na CZAS OKREŚLONY od 2018-03-13 do 2020-03-31
ZAWARTA POMIĘDZY:	
NAZWA	MIASTO I GMINA PLESZEW
NIP JEDNOSTKI	608-007-42-21
ADRES SIEDZIBY	63-300 PLESZEW, RYNEK 1 /
ADRES KORESPONDENCYJNY	63-300 PLESZEW, RYNEK 1 /
NUMER RACHUNKU	04 8407 0003 0007 1000 2000 0770
REPREZENTACJA JEDNOSTKI	DR MARIAN ADAMEK, BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

Jednostka zawiera Umowę w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS z FIRST DATA POLSKA S.A. (właścicielem marki POLCARD), adres siedziby i głównego miejsca wykonywania działalności: Al. Jerolimskie 92, 00-807 Warszawa, Sąd Rejestrowy dla m. st. Warszawy, nr KRS 0000061293, wpisana do rejestru Krajowych Instytucji Płatniczych pod numerem IPB/2013, kapitał zakładowy: 120.150.500 PLN, kapitał wpłacony: 120.150.500 PLN, NIP: 526-02-10-429, adres email: polcard@polcard.pl, zwaną dalej FDP, reprezentowaną przez: Krzysztofa Polonczyka – Członka Zarządu i Grzegorza Wiszenko – Członka Zarządu.

Definicje

Użyte w Umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS pomiędzy Jednostką a FDP, we wszystkich jej załącznikach, w tym w Regulacjach Produktowych FDP oraz Instrukcjach, o których mowa w tej Umowie wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. Akceptant/Jednostka (używane zamiennie) – podmiot zawierający Umowę z FDP w celu przyjmowania płatności przy użyciu kart płatniczych za oferowane towary i usługi w ramach Programu POS.
2. Autoryzacja – potwierdzenie w czasie rzeczywistym dostępności środków na rachunku bankowym posiadacza karty, wymaganych dla realizacji transakcji.
3. Bank – wydawca i właściciel karty płatniczej.
4. Czynsz POS – miesięczna opłata za udostępnienie Jednostce terminala POS przez FDP.
5. Dni robocze – dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Dodatkowe wyposażenie – urządzenie współpracujące z terminalem POS, np. PIN PAD, czytnik kart bezstykowych CTLS, przystawka GSM, przystawka GPRS, LAN serwer, zasilacze, okablowanie.
7. Fundacja Cyberium – Fundacja KIR na rzecz Rozwoju Cyfryzacji Cyberium.
8. Interwencyjne rozliczenie transakcji – szczególny tryb rozliczenia transakcji przez FDP, który może być zastosowany na podstawie decyzji FDP w sytuacji, kiedy Jednostka nie dostarczyła prawidłowo transakcji do rozliczenia w wyniku awarii terminalu POS lub błędów Jednostki w obsłudze transakcji tj. sprzedaży, usunięcia transakcji w terminalu POS (z kodem autoryzacji), anulowania błędnego obciążenia bądź uznania, wprowadzenia uznania na różnicę przy zbyt dużej kwocie obciążenia.
9. Kasa – urządzenie przystosowane przez producenta do przyjmowania płatności kartami płatniczymi oraz posiadające oprogramowanie w zakresie akceptacji płatności kartami płatniczymi zgodnie z certyfikatem nadany przez FDP.
10. Klucze kryptograficzne terminala POS – zestaw parametrów umożliwiający skuteczne i bezpieczne przesyłanie danych pomiędzy terminalem POS a systemami informatycznymi FDP.
11. Konfiguracja terminala POS – zestaw parametrów definiujących sposób akceptacji kart przy użyciu terminala POS. Obejmuje takie funkcjonalności jak: maksymalny limit przyjmowanej transakcji, limit transakcji która nie wymaga autoryzacji, kryteria wymagania autentykacji posiadacza karty kodem PIN, akceptowane karty, branża, nazwa Jednostki, adres.
12. Odpowiedź autoryzacyjna – pozytywna lub negatywna odpowiedź Banku przekazana Jednostce przez FDP.
13. PCI Council – komitet powołany przez Organizację kart płatniczych do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych posiadaczy kart i obrotu kartowego.
14. PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) – standard zabezpieczenia danych, opublikowany przez PCI Council.
15. Pin Pad – urządzenie umożliwiające bezpieczne wprowadzenie PIN-u.
16. PSTN (Public Switched Telephone Network) – publiczna sieć telefoniczna.

17. Punkt Jednostki – miejsce akceptacji kart płatniczych.
18. Rachunek obciążeniowy – potwierdzenie przeprowadzenia transakcji kartą płatniczą, wydrukowane przez terminal POS lub kasę.
19. Serwis GPRS – karta SIM z usługą GPRS (General Packet Radio Services – pakietowa transmisja danych) służy do transmisji danych dotyczących transakcji dokonywanych w terminalach POS zainstalowanych w Punktach Jednostki. Karta SIM z usługą GPRS jest wykorzystywana do terminali POS przenośnych (mobilnych) – jako jedyny nośnik usług transmisji danych, dla terminali stacjonarnych jest jedną z opcji do wyboru przez Jednostkę, zgodnie z Załącznikiem nr 2.
20. Organizacja kart płatniczych – organizacje grupujące wydawców kart płatniczych, działające pod wspólnym znakiem.
21. Terminal POS – urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.
22. Transakcja obciążeniowa – transakcja, której celem jest dokonanie zapłaty kartą płatniczą za zakup w Punkcie Jednostki, skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego klienta na rachunek bankowy Jednostki.
23. Transakcja uznaniowa – zwrot zapłaty za transakcje na karte; transakcja odwrotna do transakcji sprzedaży skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego Jednostki na rachunek bankowy klienta Jednostki, który zapłacił za transakcję kartą płatniczą.
24. Umowa – umowa pomiędzy Jednostką a FDP w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, Regulacje Produktowe FDP, pozostałe załączniki tej Umowy oraz Instrukcje.
25. Ustawa – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych

Podstawa świadczenia usług przez FDP

§1

1. Czynności określone w Umowie, w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, FDP wykonuje z upoważnienia odpowiednich banków i Organizacji kart płatniczych.
2. W związku z tym, że Jednostka uczestniczy w Programie upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej oraz na podstawie zawartej pomiędzy FDP i Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. „Porozumienia z Partnerem w sprawie współpracy w zakresie obsługi Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej z wykorzystaniem terminali POS” (dalej: Program POS), Umowa jest realizowana z uwzględnieniem obowiązujących zasad funkcjonowania Programu POS z zastrzeżeniem postanowień §12 ust.4.

Obowiązki FDP

§2

1. FDP, w ramach Umowy, zobowiązuje się zapewnić Jednostce usługi związane z realizacją i rozliczaniem transakcji opłacanych kartami płatniczymi Organizacji kart płatniczych Visa i MasterCard oraz systemu BLIK, a także uzgodnionymi przez Strony instrumentami płatniczymi w rozumieniu Ustawy na warunkach określonych w Umowie.
2. Wszelkie postanowienia Umowy odnoszące się do kart płatniczych należy odpowiednio stosować do innych instrumentów płatniczych, których możliwość używania Strony uzgodniły w Umowie.

Obowiązki Jednostki

§3

1. Jednostka zobowiązuje się, w ramach prowadzonej działalności, przyjmować zapłatę kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi, zgodnie z zasadami

ustalonymi w Umowie i wymaganiami Organizacji kart płatniczych oraz Systemu BLIK. W przypadku niestosowania się Jednostki do zasad określonych powyżej i poniesienia przez FDP z tego tytułu dodatkowych kosztów lub nalożenia na FDP kar przez Organizację kart płatniczych lub System BLIK, FDP może obciążyć Jednostkę kwotą udokumentowanych kosztów i kar.

2. Do przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi upoważnione są Jednostki wymienione w Umowie wg stanu na dzień podpisania Umowy oraz we wszystkich nowych rozszerzeniach Umowy.
3. Jeżeli Jednostka nie akceptuje wszystkich kart lub innych instrumentów płatniczych danego systemu kart płatniczych, informuje o tym posiadaczy kart w wyraźny i nie budzący wątpliwości sposób w tym samym czasie, kiedy informuje posiadacza karty o akceptowaniu innych kart i instrumentów płatniczych danego systemu kart płatniczych. Informacje na ten temat powinny być eksponowane w widocznym sposób przy wejściu do Jednostki oraz przy kasie. Informacje są przekazywane posiadaczowi karty w odpowiednim czasie przed zawarciem przez niego umowy sprzedaży z Jednostką.
4. Jednostka zobowiązana jest dostarczać do rozliczenia dokonane transakcje do FDP nie później niż w ciągu 3 dni od daty transakcji, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3. Obowiązkiem Jednostki jest kontrolowanie faktu dokonania przez terminal wysyłki transakcji (jako potwierdzenie wysyłki terminal POS drukuje raport wysyłki i wyświetla komunikaty o ewentualnych problemach związanych np. z brakiem komunikacji).

§4

1. Jednostka zobowiązuje się, za obsługę posiadaczy kart płatniczych prowadzić będą wyłącznie jej pracownicy, którzy zapoznali się z instrukcjami, o których mowa w §14 ust.4 lub zostali przeszkoleni w zakresie obsługi kart płatniczych przez Jednostkę lub FDP.
2. FDP nie ponosi odpowiedzialności za transakcje przeprowadzone niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie. Naruszenie tych zasad zostanie uznane za niewykonanie przez Jednostkę obowiązków wynikających z Umowy.

§5

Jednostka jest zobowiązana do zachowania procedur bezpieczeństwa określonych w Załączniku nr 3, a w szczególności do nieudostępniania danych o posiadaczu karty osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub do skopiowania karty.

Rozliczenia

§6

1. W związku z realizacją Umowy FDP przysługują opłaty przeznaczone między innymi na pokrycie opłat pobieranych przez Organizację kart płatniczych i Banki będące wydawcami kart oraz z tytułu dzierżawy terminali POS zgodnie z warunkami Programu POS. Opłaty te będą regulowane przez Fundację Cyberium na zasadach ustalonych w Programie POS
2. Natomiast Jednostka pokrywa bezpośrednio opłaty z tytułu Serwisu GPRS w kwocie 3,50 PLN netto miesięcznie. (za usługę GPRS dla jednego terminala POS korzystającego z karty SIM z usługą GPRS). Faktura będzie wystawiana na rzecz Jednostki z terminem płatności 21 dni od dnia wystawienia.

§7

1. Podstawę dokonania zapłaty przez FDP stanowią transakcje przeprowadzone zgodnie z zasadami określonymi w Umowie.

2. Zbiór transakcji dostarczony do FDP zgodnie z §3 ust.4 stanowi zlecenie płatnicze, które zostanie przekazane przez FDP do właściwych Organizacji kart płatniczych

lub wydawców kart płatniczych niezwłocznie po jego otrzymaniu przez FDP.

3. Po otrzymaniu przez FDP zbioru transakcji dostarczonego do FDP zgodnie z §3 ust.4 Umowy, FDP zobowiązuje się przekazać do banku polecenie dokonania przelewu na konto Jednostki, kwoty transakcji niepomniejszonej o opłaty transakcyjne określone w §6, w terminie uzgodnionym przez Strony, czyli następnego dnia roboczego po dokonaniu transakcji.

4. Ustala się, że Termin Płatności obliczany jest od dnia otrzymania zbioru transakcji dostarczonego do FDP zgodnie z §3 ust.4 Umowy, przy czym Strony ustalają, iż w przypadku, gdy FDP otrzyma zbiór transakcji w dniu innym niż w dzień roboczy, Termin Płatności będzie liczony począwszy od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania zbioru transakcji.

5. FDP nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli z powodu niedotrzymania terminu określonego w §3 ust.4 Umowy wydawca karty odmówi zapłaty.

6. W przypadku przekazania do FDP transakcji do interwencyjnego rozliczenia transakcji, transakcje te mogą być rozliczona warunkowo z zastrzeżeniem, że w sytuacji zgłoszenia reklamacji przedmiotowa kwota pomniejszej bieżącej płatności na rzecz Jednostki, a w przypadku braku takich płatności Jednostka będzie zobowiązana do uregulowania kwoty reklamowanej transakcji na rzecz FDP.

7. Jednostka jest zobowiązana do bieżącego kontrolowania płatności pochodzących z FDP i dotyczących transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz kontroli zestawienia rozliczonych transakcji w szczególności w zakresie stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji. Jednostka zobowiązana jest powiadomić FDP o wszelkich przypadkach nieprawidłowości wymienionych w zdaniu powyżej, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od momentu wystawienia raportu o transakcjach, o którym mowa w Postanowieniach ogólnych Załącznika nr 3.

8. FDP przysługuje prawo do obciążenia Jednostki kwotami rachunków zapłaconych już Jednostce i pomniejszenia kwoty dokonanego przelewu na konto Jednostki o kwoty rachunków w stosunku do których wpłynęła reklamacja posiadacza karty uwzględniona przez wydawcę karty.

§8

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy warunków współpracy określonych Umową.

2. Jednostka nie może przenieść praw ani obowiązków wynikających z Umowy na osoby trzecie, bez uprzedniej, pisemnej zgody FDP. Jednostka wyraża zgodę na przyszłe przeniesienie przez FDP całości lub części praw i (lub) obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot.

3. FDP może zlecić innemu podmiotowi wykonanie całości lub części zobowiązań wynikających z Umowy.

§9

1. Jednostka zobowiązuje się do każdorazowego informowania FDP o wszystkich zmianach adresowych (telefony, adresy, w tym adresy internetowe) oraz prawnych dotyczących prowadzonej działalności. Wszystkie informacje i zgłoszenia, o których mowa w zdaniu powyżej, a także inne informacje i zgłoszenia wymagane Ustawą, Jednostka zobowiązana jest dostarczyć do siedziby FDP lub przesłać na adres FDP listem poleconym w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zgłoszona zmiana zostanie wprowadzona przez FDP w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego przez Jednostkę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa środków finansowych Jednostki, FDP może stosować dodatkowe środki bezpieczeństwa finansowego w szczególności wymagać od Jednostki wykonania określonych czynności uwiarygodniających zmianę.

3. W przypadku niepodania przez Jednostkę nowych danych adresowych bądź prawnych, korespondencja kierowana na ostatni wskazany przez Jednostkę adres uważana będzie za doręczoną, a płatność uważana będzie za zrealizowaną.

4. Z zastrzeżeniem spraw wymagających od FDP na podstawie Umowy zachowania formy pisemnej, Strony ustalają, że FDP do przekazywania informacji oraz wszelkiej innej komunikacji, może wykorzystywać następujące środki porozumiewania się: forma pisemna (przesłane pocztą

lub kurierem na adres Jednostki), pocztą elektroniczną na adres email Jednostki, przy użyciu ePlatformy poprzez umieszczenie informacji na indywidualnym koncie Jednostki.

5. Wszelka komunikacja pomiędzy Stronami będzie prowadzona w języku polskim.

§10

1. FDP przysługuje prawo do zmiany postanowień Umowy i innych warunków realizacji Umowy według zasad opisanych w niniejszym paragrafie w sytuacji gdy zmiany wynikają z zasad realizacji Programu POS, zmian przepisów prawa oraz zmian regulacji Organizacji kart płatniczych.

2. FDP, przy użyciu środków komunikacji, o których mowa w ust.1, uznaje się, że Jednostka wyraziła na nie zgodę.

3. Jeżeli przed proponowaną datą wejścia w życie zmian Jednostka nie zgłosi FDP sprzeciwu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wobec zmian, o których mowa w ust.1, uznaje się, że Jednostka wyraziła na nie zgodę.

4. Jednostka ma prawo, przed datą proponowanego wejścia w życie zmian, wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

5. Jeżeli Jednostka zgłosi sprzeciw zgodnie z ust.3, ale nie dokona wypowiedzenia Umowy, Umowa wygasa z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie proponowanych zmian.

6. O ile Umowa nie stanowi inaczej, wszelkie zmiany przeprowadzone w trybie innym aniżeli opisany w niniejszym paragrafie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

1. Z zastrzeżeniem dalszych ograniczeń określonych w ust.2 odpowiedzialność FDP względem Jednostki ograniczona jest w każdym wypadku wyłącznie do obowiązku naprawienia rzeczywistej i bezpośredniej szkody poniesionej przez Jednostkę na skutek zawinionego działania lub zaniechania FDP. FDP nie będzie zobowiązana do naprawienia szkody Jednostki w zakresie utraconych korzyści ani żadnego rodzaju szkód pośrednich.

2. Niezależnie od podstawy odpowiedzialności FDP, łączna wysokość tej odpowiedzialności względem Jednostki związana ze wszystkimi zdarzeniami, działaniami lub zaniechaniami, które miały miejsce w określonym miesiącu, nie może w żadnym wypadku przekroczyć łącznej kwoty opłat, prowizji i czynszów POS zapłaconych FDP przez Fundację Cyberium na podstawie Programu POS w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, w którym te zdarzenia, działania lub zaniechania miały miejsce.

§12

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, licząc od daty zawarcia do 31.03.2020 roku.

2. Jednostka ma prawo do rozwiązania Umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem postanowienia ust.5 poniżej. Wypowiedzenie, pod rygorem nieważności, wymaga zachowania formy pisemnej i powinno być dostarczone do siedziby FDP lub przesłane przesyłką poleconą. O terminie złożenia wypowiedzenia decyduje data doręczenia pisma zawierającego wypowiedzenie.

3. FDP ma prawo do rozwiązania Umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. O terminie wypowiedzenia decyduje data doręczenia oświadczenia o wypowiedzeniu.

4. W przypadku braku środków na finansowanie kosztów akceptacji kart w Jednostce w ramach Programu POS, będących w dyspozycji Fundacji Cyberium, FDP ma prawo do zaprzestania świadczenia usługi na warunkach ustalonych w Programie POS w trybie natychmiastowym. W tej sytuacji Strony przystąpią do rozmów mających na celu zawarcie umowy o świadczenie usług będących przedmiotem Umowy na warunkach wspólnie ustalonych.

5. Jednostka ma prawo do rozwiązania Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w razie naruszenia przez FDP istotnych warunków Umowy.

6. FDP ma prawo do rozwiązania Umowy zawartej bez zachowania terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:

a) naruszenia przez Jednostkę istotnych warunków Umowy,

b) powtarzającego się zjawiska przyjmowania przez Jednostkę zapłaty kartami skradzionymi, zgubionymi lub sfałszowanymi w tym również jeżeli zostało to stwierdzone przez innych agentów rozliczeniowych,

c) nałożenia na FDP kar przez Organizację kart płatniczych związanych z nieprawidłowościami regulacyjnymi przy przeprowadzaniu transakcji przez Jednostkę,

d) na żądanie Organizacji kart płatniczych,

e) w sytuacji, o której mowa w ust.4 powyżej.

7. W przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy, zobowiązania i uprawnienia Stron powstałe na jej ile realizowane i dochodzone będą dalej według treści postanowień Umowy, jeżeli:

a) nie zostały wykonane przez Strony przed rozwiązaniem bądź wygaśnięciem Umowy,

b) wynikły dopiero po rozwiązaniu bądź wygaśnięciu Umowy.

§13

Umowa wchodzi w życie po pozytywnej weryfikacji przez FDP z dniem uruchomienia pierwszego urządzenia umożliwiającego akceptację transakcji.

§14

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w języku polskim, po jednym dla każdej ze Stron.

2. Jednostka podpisując Umowę potwierdza fakt otrzymania jednego jej egzemplarza, a także potwierdza zapoznanie się z aktualnie obowiązującym Załącznikiem nr 3 oraz potwierdza otrzymanie następujących Załączników do Umowy:

Załącznik 1 – Karta Techniczna usługi Multiservice

Załącznik 2 – Karta Lokalizacji

Załącznik 3 – Regulacje Produktowe FDP

3. Strony ustalają, że Umowa zawiera całość informacji potrzebnych Jednostce do wykonywania praw i obowiązków wynikających z Umowy.

4. Przekazanie materiałów dodatkowych:

a) instrukcje aktywacji terminala płatniczego, gdy Jednostka samodzielnie aktywuje terminal,

b) instrukcję obsługi terminala

c) instrukcję definiującej przeprowadzanie transakcji kartowych w bezpieczny sposób (Przewodnik po świetle elektronicznych płatności),

następuje w dniu instalacji urządzeń (lub usługi) umożliwiających akceptację transakcji lub poprzez wysłanie ich pocztą wraz z terminalem POS. W przypadku stwierdzenia przez Jednostkę braku któregośkolwiek z wyżej wymienionych materiałów dodatkowych, Jednostka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić FDP o tym fakcie.

5. Załączniki wymienione w §14 ust.2 oraz materiały wymienione w §14 ust.4 stanowią integralną część Umowy. W przypadku, gdy kwestia uregulowana w Umowie jest odmiennie uregulowana w Załączniku nr 3 lub w materiałach wymienionych w ustępie 4 powyżej,

6. Jednostka zobowiązuje się do przekazania FDP kopii statutu Jednostki oraz aktu powołania przedstawiciela upoważnionego do podpisania Umowy.

7. Wszelkie spory, których Stronom nie uda się załatwić polubownie, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby FDP.

8. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się odpowiednie przepisy prawa polskiego, do tym przepisy Kodeksu cywilnego.

9. Strony potwierdzają, że z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie, uzgodniły, że w zakresie dozwolonym przez prawo przepisy Działu II i Działu III Ustawy nie mają zastosowania do Umowy.

Jednostka wyraża zgodę na publikowanie przez FDP informacji dotyczących Jednostki w wydawnictwach reklamowych oraz przewodnikach dla posiadaczy kart i środków płatniczych Organizacji kart płatniczych (VISA, MASTERCARD i systemu BLIK) oraz wykorzystania danych Jednostki koniecznych do procesowania transakcji zgodnie z Umową.

ZA JEDNOSTKĘ:	ZA FDP:
<p>W imieniu Jednostki oświadczam, że akceptuję wszystkie warunki Umowy, ponadto potwierdzam zgodność danych zawartych w Umowie i dokumentach rejestrowych ze stanem faktycznym.</p> <p>BURMISTRZ dr Mariusz Adamek KIEROWNIK Dziura Strefy Płatnego Parkowania</p>	<p>Krzysztof Polonczyk – Zdzisław Zarząd Fukasz Wojtyś radca prawny Wr/2646</p> <p>Wioletta Kierownik Egzekutor Wzrostek – Członek Zarządu I Sprawy Cywilnego i Sprawy Rodzinnych</p> <p>Hanna Nawrot</p>
<p>SKARBNIK Miasta i Gminy</p> <p>Michał Kempniewicz</p>	

NIP 608-007-42-21

SYSTEMOWY NUMER UMOWY 1802270066237/329534/FDP

ROZLICZENIE JEDNOSTKA AKCEPTACJA KART PŁATNICZYCH PO RAZ PIERWSZY
 NUMER RACHUNKU 04840700030007100020000770
 ADRES 63-300 PLESZEW, PL. KOŚCIELNY 1
 TELEFON 627428356
 NAZWA JEDNOSTKI NA WYDRUKU TERMINAŁA URZĄD MIASTA I GMINY
 OSOBA KONTAKTOWA MICHAŁ STEMPNIEWICZ
 E-MAIL MSTEMPNIEWICZ@PLESZEW.PL

KONFIGURACJA PRODUKTÓW I USŁUG

Preferowany rodzaj urządzenia	Preferowany model urządzenia	Rodzaj połączenia	MCC	Ilość
Terminal stacjonarny	KIR - VeriFone Vx520 160MB ETH - PP 1000SE CTLS	ETHERNET	9399	1
Konfiguracja sieciowa	Adres IP	Maska sieci	Adres bramy	Adres rozgłoszeniowy
SSL, DHCP	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> BLIK	<input checked="" type="checkbox"/> Pakiet serwisowy srebrny	Usługi dla urządzenia		<input checked="" type="checkbox"/> DCC

KONFIGURACJA RAPORTÓW DLA UMOWY

Nazwa raportu	Typ raportu TXT	Format XML	Parametry raportu
K6	Brak	Nie	<input checked="" type="checkbox"/> Dzienny <input type="checkbox"/> Tygodniowy <input type="checkbox"/> Miesięczny

E-MAIL DO RAPORTÓW MMIGALSKA@PLESZEW.PL

BURMISTRZ

ZA JEDNOSTKĘ:

PRACOWNIK
Miasta i Gminy
[Signature]

dr Mariusz Adamek

UWAGI (Dotyczą instalacji i mogą być przydatne podczas instalacji)

Kierownik
Referatu Informatyki

KIEROWNIK
Biura Strefy Płatnego Parkowania

3/4

Lukasz Wojtyś
radca prawny
Wr/2646

Kierownik
Urzędu Sygna Cywilnego
i Spraw Obywatelskich
[Signature]

NIP 608-007-42-21

SYSTEMOWY NUMER UMOWY 1802270066237/329534/FDP

ROZLICZENIE JEDNOSTKA
NUMER RACHUNKU 40840700030007100020000413
ADRES 63-300 PLESZEW, RYNEK 1
TELEFON 627428356
NAZWA JEDNOSTKI NA WYDRUKU TERMINAŁA URZĄD MIASTA I GMINY
OSOBA KONTAKTOWA MICHAŁ STEMPNIIEWICZ
E-MAIL MSTEMPNIIEWICZ@PLESZEW.PL

AKCEPTACJA KART PŁATNICZYCH PO RAZ PIERWSZY

KONFIGURACJA PRODUKTÓW I USŁUG

Preferowany rodzaj urządzenia	Preferowany model urządzenia	Rodzaj połączenia	MCC	Ilość
Terminal stacjonarny	KIR - VeriFone Vx520 16OMB ETH - PP 1000SE CTLS	ETHERNET	9399	1
Konfiguracja sieciowa SSL, DHCP	Adres IP	Maska sieci	Adres bramy	Adres rozgłoszeniowy
<input checked="" type="checkbox"/> BULK	<input checked="" type="checkbox"/> Pakiet serwisowy srebrny	Usługi dla urządzenia <input checked="" type="checkbox"/> OCC		

KONFIGURACJA RAPORTÓW DLA UMOWY

Nazwa raportu	Typ raportu TXT	Format XML	Parametry raportu
K6	Brak	Nie	<input checked="" type="checkbox"/> Dzienny <input type="checkbox"/> Tygodniowy <input type="checkbox"/> Miesięczny

E-MAIL DO RAPORTÓW MMIGALSKA@PLESZEW.PL

ZA JEDNOSTKĘ: **URZĄD MIASTA I GMINY**
KIEROWNIK
Miasta i Gminy
(podpis i pieczęć jednostki)
Michał Stempniiewicz
Kierownik
Referatu Informatyki

UWAGI (Dotyczą instalacji i mogą być przydatne podczas instalacji)
Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich
(podpis)
Hanna Nawrot

KIEROWNIK
Strefy Płatnego Parkowania
(podpis)
Michał Stempniiewicz
Id: CD4E6972-DC9F-4D53-AFC1-A5C2C7CA5767. Podpisany

(podpis)
Eulkaś Wojtyś
radca prawny
W/12646

Załącznik nr 3

REGULACJE PRODUKTOWE FDP

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulacje Produktowe FDP określają szczegółowe zasady świadczenia usług w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi.

§ 2

Postanowienia zawarte w Regulacjach Produktowych FDP wiążą Strony w przypadku wyboru przez Jednostkę właściwej usługi/produktu określonego w Umowie, z tym jednak zastrzeżeniem, że są one również wiążące, gdy nie dokonano tego wyboru, a Jednostka faktycznie z nich korzysta.

§ 3

Definicje

Użyte w Umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS pomiędzy Jednostką a FDP, we wszystkich jej załącznikach, w tym w Regulacjach Produktowych FDP oraz Instrukcjach, o których mowa w tej Umowie wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. Akceptant/Jednostka (używane zamiennie) – podmiot zawierający Umowę z FDP w celu przyjmowania płatności przy użyciu kart płatniczych za oferowane towary i usługi w ramach Programu POS.
2. Autoryzacja – potwierdzenie w czasie rzeczywistym dostępności środków na rachunku bankowym posiadacza karty, wymaganych dla realizacji transakcji.
3. Bank – wydawca i właściciel karty płatniczej.
4. Czynsz POS – miesięczna opłata za udostępnienie Jednostce terminala POS przez FDP.
5. Dni robocze – dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Dodatkowe wyposażenie – urządzenie współpracujące z terminalem POS, np. PIN PAD, czytnik kart bezstykowych CTLS, przystawka GSM, przystawka GPRS, LAN serwer, zasilacze, okablowanie.
7. Fundacja Cyberium – Fundacja KfR na rzecz Rozwoju Cyfryzacji Cyberium
8. Interwencyjne rozliczenie transakcji – szczególny tryb rozliczenia transakcji przez FDP, który może być zastosowany na podstawie decyzji FDP w sytuacji, kiedy Jednostka nie dostarczyła prawidłowo transakcji do rozliczenia w wyniku awarii terminalu POS lub błędów Jednostki w obsłudze transakcji, tj. sprzedaży, usunięcia transakcji w terminalu POS (z kodem autoryzacji), anulowania błędnego obciążenia bądź uznania, wprowadzenia uznania na różnicę przy zbyt dużej kwocie obciążenia.
9. Kasa – urządzenie przystosowane przez producenta do przyjmowania płatności kartami płatniczymi oraz posiadające oprogramowanie w zakresie akceptacji płatności kartami płatniczymi zgodnie z certyfikatem nadanym przez FDP.
10. Klucze kryptograficzne terminala POS – zestaw parametrów umożliwiający skuteczne i bezpieczne przesyłanie danych pomiędzy terminalem POS a systemami informatycznymi FDP.
11. Konfiguracja terminala POS – zestaw parametrów definiujących sposób akceptacji kart przy użyciu terminala POS. Obejmuje takie funkcjonalności jak: maksymalny limit przyjmowanej transakcji, limit transakcji która nie wymaga autoryzacji, kryteria wymagania autentykacji posiadacza karty kodem PIN, akceptowane karty, branża, nazwa Jednostki, adres.
12. Odpowiedź autoryzacyjna – pozytywna lub negatywna odpowiedź Banku przekazana Jednostce przez FDP.
13. PCI Council – komitet powołany przez Organizację kart płatniczych do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych posiadaczy kart i obrotu kartowego.
14. PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) – standard zabezpieczenia danych, opublikowany przez PCI Council.
15. Pin Pad – urządzenie umożliwiające bezpieczne wprowadzenie PIN-u.
16. PSTN (Public Switched Telephone Network) – publiczna sieć telefoniczna.
17. Punkt Jednostki – miejsce akceptacji kart płatniczych.
18. Rachunek obciążeniowy – potwierdzenie przeprowadzenia transakcji kartą płatniczą, wydrukowane przez terminal POS lub kasę.
19. Serwis GPRS – karta SIM z usługą GPRS (General Packet Radio Services – pakietowa transmisja danych) służy do transmisji danych dotyczących transakcji dokonywanych w terminalach POS zainstalowanych w Punktach Jednostki. Karta SIM z usługą GPRS jest wykorzystywana do terminali POS przenośnych (mobilnych) – jako jedyny nośnik usług transmisji danych, dla terminali stacjonarnych jest jedną z opcji do wyboru przez Jednostkę, zgodnie z załącznikiem nr 2.
20. Organizacje kart płatniczych – organizacje grupujące wydawców kart płatniczych, działające pod wspólnym znakiem.
21. Terminal POS – Urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.
22. Transakcja obciążeniowa – transakcja, której celem jest dokonanie zapłaty kartą płatniczą za zakup w Punkcie Jednostki, skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego klienta na rachunek bankowy Jednostki.
23. Transakcja uznaniowa – zwrot zapłaty za transakcję na kartę; transakcja odwrotna do transakcji sprzedaży skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego Jednostki na rachunek bankowy klienta Jednostki, który zapłacił za transakcję kartą płatniczą.
24. Umowa – umowa pomiędzy Jednostką a FDP w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, Regulacje Produktowe FDP, pozostałe załączniki tej Umowy oraz Instrukcje.
25. Ustawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

§ 4

1. Strony uzgadniają, że określony w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/751 z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie opłat Interchange w odniesieniu do transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę (Rozporządzenie) obowiązek informowania o transakcjach płatniczych będzie wykonywany przez FDP poprzez udostępnienie danych o indywidualnych transakcjach w pełnym zakresie wymaganym przez Rozporządzenie, na odpowiednich kanałach użytkownika w portalu informacyjnym Jednostki.
2. Ponadto FDP zobowiązuje się dostarczyć Jednostce raz w miesiącu raport zawierający:
 - sumaryczne zestawienia kwot transakcji z okresu jakiego dany raport dotyczy zgodnie z wymaganiami Programu POS.
3. Jednostki korzystające z Terminali POS dodatkowo informowane są przy każdej wysyłce zbioru transakcji o kwotach indywidualnych transakcji objętych danym raportem wysyłki. Informacje te umieszczone będą na wydrukowanym przez Terminal POS wydruku, potwierdzającym dokonanie raportu wysyłki transakcji.
4. Jednostka może skontaktować się z FDP w terminie 14 dni od daty otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2 powyżej i zlecić FDP przedstawienie raportu szczegółowego zawierającego kwoty indywidualnych transakcji płatniczych, kwoty pobranych od nich opłat oraz innych należności FDP za okres objęty reklamowanym raportem.

§ 5

1. Nadzór nad wykonywaniem przez FDP usług płatniczych sprawuje Komisja Nadzoru Finansowego.
2. Jednostce przysługuje prawo do wniesienia skargi do Komisji Nadzoru Finansowego na działanie FDP, jeżeli działanie to narusza przepisy prawa.

Rozdział II

Procedury obsługi kart i bezpieczeństwa obrotu kartowego

§ 1

Jednostka zobowiązuje się w ramach prowadzonej działalności, przyjmować zapłaty kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do przestrzegania poniższych zasad:

1. Zapłata za świadczone usługi może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polskę, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.
2. Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziciela, przebite numery karty itp.).
3. Należy zweryfikować autentyczność karty, a w szczególności czy na karcie są:
 - poprawne logo Organizacji płatniczej,
 - hologram,
 - zapis w ultrafiolecie,
 - mikrodruk – wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry, zgodne z początkiem numeru karty (nie dotyczy kart Maestro, Diners Club),
 - oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.
 W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych (np. transakcji z użyciem smartfona).
4. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a łożsamości zweryfikować na podstawie dokumentu łożsamości.
5. Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku

Kierownik
Referatu Informatyki

KIEROWNIK
Strefy Płatnego Parkowania

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Spraw Głównych
Łukasz Wojtyś
radca prawny
Wrocław

Umowa :Program POS“

- jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu tożsamości posiadacza karty jest zabronione.
- Wszelkie czynności sprawdzające (np. zgodność podpisu z imieniem i nazwiskiem posiadacza karty, zgodność imienia z plcią) należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.
 - Zasady opisane w ustępach 4-6 nie dotyczą rozwiązań mobilnych (np. transakcji z użyciem smartfona).

§ 2

- Jednostka zobowiązana jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zainicjował wątpliwość co do jego tożsamości,
 - stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
- Jednostka nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzania jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§ 3

- Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
- W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§ 4

- Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:
 - jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.
- Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS lub kasie należy porównać numer karty wyłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie, należy skontaktować się z FDP.
- W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP.
- W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa.
- Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

§ 5

- Jednostka jest zobowiązana zatrzymać i zniszczyć (przeciąć karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:
 - nieważności karty płatniczej,
 - zastrzeżenia karty płatniczej,
 - niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości Jednostki,
 - posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
 - otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP.
- Po przecięciu karty płatniczej Jednostka jest zobowiązana odesłać przeciętą kartę do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 6

- Transakcje uznaniowe mogą być realizowane tylko w przypadku rezygnacji z usługi i na kartę, na którą dokonano wcześniej zapłaty oraz w wysokości nie przekraczającej kwoty obciążenia. W przypadku, gdy karta, na którą wcześniej dokonano transakcji straciła ważność lub została skradziona, dopuszcza się przeprowadzenie Transakcji uznania na inną kartę po weryfikacji FDP.
- W wypadku nieakceptowania przez Jednostkę rezygnacji z usługi zwrotu zapłaty, Jednostka ma obowiązek poinformować posiadacza karty przed dokonaniem transakcji, że zwrot nie jest możliwy. W wypadku nie poinformowania klienta o warunkach zwrotu, Jednostka zobowiązana jest do zaakceptowania rezygnacji z realizacji usługi bez pobierania jakichkolwiek kosztów zwrotu (rezygnacji).

§ 7

- Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
- Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS lub kasę i zawierających podpis posiadacza karty lub zatwierdzonych numerem PIN) przez okres co najmniej 2 lat od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie FDP. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podlegające regulacjom reklamacyjnymi banków/ wydawców kart.
- FDP może poprosić Jednostkę o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart.
- Jednostka na każde żądanie FDP udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiedniego dla danej usługi.
- Niedostarczenie rachunków lub innych żądanych dokumentów, o których mowa w ust. 2 – 4 może spowodować pomniejszenie należności z bieżących płatności dla Jednostki.

§ 8

- W przypadku przeprowadzania transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana Jednostce w celu jej weryfikacji. Jednostka wprowadza kwotę transakcji do Terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek) do czytnika.
- Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.
- W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
- Okaziciel karty otrzymuje rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z FDP.

§ 9

- Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
- Jednostka nie będzie wykorzystywała danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wyłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
- Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 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.
- Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzaniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
- FDP może przekazywać dane dotyczące Jednostki i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanim lub działającym z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.
- FDP może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy First Data na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.
- Jednostka wyraża zgodę na weryfikację przez FDP sposobu wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 – 4, w tym do odwiedzenia miejsca przechowywania rachunków obciążeniowych.
- FDP zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

§ 10

- Strony potwierdzają, iż wszelkie płatności kartami płatniczymi przyjmowane od posiadaczy kart przez Jednostkę na podstawie Umowy uznaje się za przyjęte przez Jednostkę we własnym imieniu i na swoją rzecz, niezależnie od tego, czy to Jednostka była dostawcą usług, których dotyczy przyjęta przez Jednostkę płatność.

Rozdział III Standard zabezpieczenia danych kartowych

§ 1

- Zgodnie z wytycznymi PCI DSS opublikowanymi przez PCI Council, Jednostka ma obowiązek ochrony tych danych, a w szczególności poddania się stosownej weryfikacji w celu potwierdzenia zgodności ze standardem bezpieczeństwa i ochrony informacji dotyczących kart płatniczych.
- Ujawnienie danych posiadaczy kart objętych standardem PCI DSS lub niezgodność z wymogami bezpieczeństwa PCI DSS skutkuje karami finansowymi dla FDP przewidzianymi przez Organizację kart płatniczych.
- FDP obciąża Jednostkę opłatami wynikającymi z kar nałożonych przez Organizację kart płatniczych na FDP w przypadku niedopełnienia przez Jednostkę wymogów wynikających ze standardu PCI DSS.

§ 2

Jednostki zobowiązane są do:

Umowa :Program POS⁴

- a) zabezpieczenia terminala POS i wydruków z terminala POS przed nieautoryzowanym i nieuzasadnionym dostępem, w szczególności w czasie, kiedy nie jest on używany, np. w nocy.
- b) nie ingerowania we własny zakres w konfigurację terminala POS, weryfikację serwisantów i konsultantów (FDP lub jej podwykonawców lub inne podmioty w przypadku terminali POS własnych Jednostki), jeśli ich intencją jest zmiana konfiguracji terminala POS.
- c) zgłaszania FDP prób i przypadków uzyskania nieautoryzowanego dostępu do terminala POS lub wydruków. W przypadku stwierdzenia dostępu do danych osób trzecich, Jednostka zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zawiadomić o tym fakcie FDP.
- d) nadzoru nad PIN Entry Devices (terminal POS lub terminal POS wraz z zewnętrznym PIN PADem) w tym, dla wszystkich urządzeń wyszczególnionych w Umowie Jednostka powinna prowadzić rejestr aktualnej lokalizacji i numerów seryjnych urządzeń wraz z numerem TID (Terminal ID). W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub kradzieży urządzenia, należy ten fakt niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zgłosić do FDP.

§ 3

Jednostki, zobowiązane są do zapewnienia mechanizmów bezpieczeństwa informacji wymaganych przez PCI DSS.

§ 4

Jeżeli Jednostka w zakresie dotyczącym obsługi procesu płatności kartowych jest obsługiwana przez partnera zewnętrznego (np. dostawcę rozwiązań kasowych), partner ten nie może mieć dostępu do danych kartowych Jednostki lub fakt ten musi być niezwłocznie zgłoszony do FDP. Partner obsługujący proces płatności kartowych Jednostki zobowiązany jest podlegać wymogom standardu zabezpieczenia danych PCI DSS.

Jednostka zobowiązuje się przekazywać do FDP wszystkie przypadki dostępu do danych kartowych firm trzecich.

§ 5

W niniejszym Rozdziale określone zostały podstawowe wymagania standardu PCI DSS. Standard PCI DSS ulega zmianom. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia zgodności swoich procedur i systemów z aktualnymi wymogami standardu PCI DSS.

Rozdział IV

Zasady oznakowania Punktu Jednostki

§ 1

1. FDP wyposaża Jednostkę w emblematy informacyjne Organizacji kart płatniczych i emblematy innych usług wymienionych w Umowie i wymagających oznakowania zgodnie ze standardami FDP.
2. Jednostka oznacza wszystkie swoje Punkty Jednostki przyjmujące karty emblematami Organizacji kart płatniczych oraz emblematami innych usług wymagających oznaczenia, wymienionych w Umowie, w sposób widoczny dla Klientów.
3. Jednostka zobowiązuje się, że nie będzie wykorzystywała znaków i emblematów Organizacji kart płatniczych i innych usług do innych celów niż oznakowanie Punktów Jednostki.
4. Jednostka nie nabywa żadnych praw własności intelektualnej do znaków, emblematów lub innych elementów Organizacji kart płatniczych udostępnionych mu przez FDP w celu wykonania Umowy.
5. Wszelkie prawa własności intelektualnej związanej ze znakami, emblematami lub innymi elementami udostępnionymi Jednostce przez FDP stanowią wyłączną własnością FDP lub odpowiednio jej licencjodawców.
6. W przypadku rozwiązania Umowy, jak również w przypadku zaprzestania przyjmowania kart płatniczych Jednostka zobowiązana jest do niezwłocznego usunięcia emblematów, o których mowa w ust. 2 znajdujących się odpowiednio we wszystkich bądź konkretnym Punkcie Jednostki.

Rozdział V

Ogólne zasady akceptacji kart przy użyciu terminali POS

1. W przypadku wyposażenia terminalu POS w czytnik płatności zbliżeniowych Jednostka zobowiązany jest do umieszczenia czytnika zbliżeniowego w widocznym i dostępnym miejscu dla posiadacza karty. Czytnik kart zbliżeniowych powinien być skierowany frontem do posiadacza karty.
2. Zabrania się udostępniania terminali POS oraz (lub) instrukcji ich obsługi osobom nieuprawnionym.
3. Jednostka korzystająca z terminali POS zobowiązuje się do transmisji zbioru transakcji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcjach obsługi terminali POS, wskazanych w par. 15 ust. 4 Umowy, w szczególności Jednostka zobowiązany jest do transmisji zbioru transakcji z danego dnia do godziny 19 tej dnia. Zasada ta dotyczy sytuacji, gdy terminal POS z przyczyn niezależnych od FDP nie dokona samodzielnej wysyłki (np. brak zasilania).
4. Jednostka zobowiązana jest do codziennego sprawdzania raportu transmisji transakcji oraz do manualnego wykonania wysyłki transakcji w przypadku jego braku. Wykonanie wysyłki po terminie określonym w § 3 ust. 4 Umowy może skutkować odmową zapłaty lub pomniejszeniem kwoty dokonanej zapłaty z bieżących rozliczeń.

Rozdział V (A)

Zasady użytkowania Terminali POS oraz dodatkowego wyposażenia będących własnością FDP

§ 1

1. FDP dostarcza Jednostce Terminal POS zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII.
2. Terminale POS stanowią własność FDP.
3. W przypadku utraty, uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia urządzenia, Jednostka zwróci FDP koszty urządzeń według ceny odwróconej na dzień zdarzenia.
4. Przekazanie i odbiór Terminali POS następuje zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII.
5. Jednostka zobowiązuje się zapewnić dla każdego Terminala POS w miejscach, w których będą zainstalowane:
 - a) sprawne łącza telekomunikacyjne (np. łącza do publicznych sieci telefonicznych, stałe łącza itp.), mające zapewnić nieprzerwaną obsługę urządzeń, zakończone odpowiednimi przyłączami telekomunikacyjnymi (gniazda) w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS) – dotyczy tylko łączności przewodowej.
 - b) gniazdo energetyczne zabezpieczone przed przepięciami energetycznymi, w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS) oraz odpowiednią liczbę dodatkowych gniazd energetycznych w przypadku korzystania z urządzeń dodatkowych zamówionych przez Jednostkę.
6. Jednostka, w przypadku wyboru rozwiązań wymagających prac monterskich (montaż lub demontaż) w siedzibie Jednostki, zobowiązuje się przeprowadzić je na własny koszt i we własnym zakresie (np. instalacja anten wzmacniających sygnał GPRS, switchy, routery i innych urządzeń wykorzystywanych przy komunikacji po IP).
7. FDP konfiguruje Terminale POS zgodnie z wewnętrznymi standardami FDP i wymogami organizacji płatniczych, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji.
8. Jednostka zobowiązana jest do okresowego dokonywania przeglądu zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalach POS. O wszelkich nieprawidłowościach należy niezwłocznie informować FDP.
9. Jednostka odpowiada za urządzenia oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi i wskazaniami FDP, a także nie naruszania zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalach POS.
10. Bez uprzedniej pisemnej zgody FDP Jednostka nie może dokonywać w Terminalach POS żadnych zmian, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony w Umowie i Instrukcji obsługi.
11. Wymianę papieru Jednostka wykonuje we własnym zakresie. FDP zapewni Jednostce 5 rolek papieru do terminala (dostarczone podczas instalacji).
12. Jednostka zobowiązuje się udostępnić Terminale POS wyłącznie osobie wskazanej przez FDP, – na każde wezwanie, po uprzednim wylegitymowaniu tej osoby i sprawdzeniu jej upoważnienia.
13. W przypadku zaprzestania przyjmowania kart płatniczych przez Punkt Jednostki wykorzystujący terminale POS lub w przypadku rezygnacji z używania terminali POS, następuje zwrot tych urządzeń zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII.
14. Jednostka zobowiązana jest do zwrotu terminala (-i) POS w stanie nie pogorszonym, przy czym Jednostka nie ponosi odpowiedzialności za zużycie terminala(-i) POS będąca następstwem prawidłowego używania. W przypadku zwrotu terminala POS niesprawnego, jeżeli naprawa wykaże (na podstawie okazanego kosztorysu naprawy) uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Jednostki, Jednostka zobowiązuje się pokryć koszty naprawy tego urządzenia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany terminala POS z powodu awarii w trakcie użytkowania.
15. FDP nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączy wewnątrz sieci Jednostki, z której FDP będzie korzystała i za awarie terminala(-i) POS i innych urządzeń, jeżeli przyczyna awarii wynika z winy Jednostki lub innych niezależnych od FDP czynników.
16. Odbiór urządzenia od Jednostki odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII.

Rozdział VI

Zasady użytkowania rozwiązań gdzie terminal POS jest zintegrowany z systemem kasowym Jednostki

§ 1

1. Rozdział ten dotyczy wyłącznie Jednostek użytkujących terminale POS zintegrowane z systemami kasowymi.
2. Jednostka może przyjmować zapłatę kartami płatniczymi za pomocą systemu kasowego przystosowanego do akceptacji kart przez producenta (właściciela) oprogramowania posiadającego certyfikat nadany przez FDP.
3. Jednostka zobowiązana jest wprowadzać w systemach kasowych wszelkie zmiany wymagane przez FDP, w zakresie akceptacji kart płatniczych i innych produktów oferowanych przez FDP na terminalach POS zgodnie z Umową.
4. Jednostka zobowiązuje się nie zmieniać konfiguracji systemu kasowego w zakresie dotyczącym akceptacji kart płatniczych i innych produktów oferowanych przez FDP bez porozumienia z FDP oraz producentem kas.

Umowa :Program POS“

- FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki ingerencji producenta w konfigurację systemu kasowego oraz za błędy w systemach zainstalowanych w kasach.
- FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędów popełnionych przez pracowników Jednostki przy obsłudze systemu kasowego.

§ 2

- Jednostka zobowiązuje się dla każdego terminala POS zapewnić możliwość podłączenia do systemu kasowego w miejscach, w których będą zainstalowane.
- Jednostka odpowiada za podłączenie terminala POS do systemu kasowego.

Rozdział VII

Zasady usuwania awarii oraz świadczenia serwisu Terminali POS będących własnością FDP

§ 1

- Jako serwis urządzeń terminali POS rozumiane są wszystkie usługi związane z dostarczeniem urządzeń, instalacją urządzeń, szkoleniami z obsługi urządzeń, telefonicznych zgłoszeń awarii urządzeń, wymianą urządzeń z powodu awarii, wymianą urządzeń z powodów innych niż awarie, demontażem urządzeń.
 - Przekazanie odpowiedzialności za urządzenia pomiędzy FDP a Jednostką odbywa się na podstawie jednego z:
 - Potwierdzeń dostarczenia przesyłki kurierskiej do Jednostki
 - Jednostka zobowiązana jest do weryfikacji zgodności dokumentów specyfikujących dostarczony sprzęt ze stanem faktycznym.
 - W przypadku wykrycia niezgodności Jednostka zobowiązana jest do telefonicznego zgłoszenia niezgodności do FDP.
 - Brak zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od daty odbioru przesyłki oznacza że FDP potwierdza specyfikację dostarczonego sprzętu jako zgodną ze stanem faktycznym.
 - Protokołu przekazania urządzeń do Jednostki sporządzanego przez serwisanta.
 - Jednostka potwierdza faktyczne przekazanie sprzętu jako zgodne ze specyfikacją poprzez podpis Jednostki lub pracownika Jednostki na protokole.
 - Protokołu odbioru urządzeń od Jednostki przez serwisanta.
 - Jednostka potwierdza faktyczne przekazanie sprzętu jako zgodne ze specyfikacją poprzez podpis Jednostki lub pracownika Jednostki na protokole.
 - Awarie Terminali POS rozumiana jest jako trwałe uniemożliwienie akceptacji transakcji lub wykonywania wysyłki transakcji wynikające z pracy urządzeń dostarczonych przez FDP.
 - FDP zapewnia serwis urządzeń do akceptacji kart, w ramach pakietu:
 - Pakiet Srebrny, zgodny z wymaganiami Programu POS.
 - W ramach Srebrnego FDP zapewni:
 - Usługę Instalacji Nowego Urządzenia poprzez:
 - dostarczenie Urządzenia skonfigurowanego i przygotowanego do akceptacji kart i/lub innych produktów FDP wraz z niezbędnymi materiałami szkoleniowymi,
 - telefoniczne wsparcie Centrum Obsługi Klienta w przypadku trudności z samodzielnym podłączeniem terminala POS lub problemów w usłudze (dostępne 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu),
 - wizytę serwisanta, który podłączy Urządzenie i przeszkoli personel.
 - Usługę Serwisu uprzednio zainstalowanego Urządzenia poprzez:
 - telefoniczne wsparcie Centrum Obsługi Klienta (dostępne 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu),
 - w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu telefonicznie, FDP wyśle serwisanta, który w ciągu 48 godzin / 7 dni w tygodniu usunie usterkę lub wymieni Urządzenie,
 - Urządzenie niesprawne powinno zostać zwrócone przez Jednostkę serwisantowi w czasie tej samej wizyty,
 - Bezpłatne naprawy wymienionych urządzeń o ile uszkodzenia wynikały z normalnego użycia.
- W ramach pakietu Jednostka zobowiązana jest do niezwłocznego telefonicznego powiadomienia FDP o każdej awarii terminala POS.
- W przypadku, gdy Jednostka korzystała na terminalu POS z produktów oferowanych przez innych dostawców niż FDP (np. BLIK), czas niedostępności tych produktów podczas usuwania awarii lub wymiany Urządzenia może ulec wydłużeniu o czas potrzebny tym dostawcom na wykonanie odpowiednich konfiguracji (o 1 dzień roboczy).
 - FDP zastrzega sobie prawo obciążenia Jednostki poniesionymi kosztami serwisu, w przypadku gdy problem nie dotyczył Urządzenia FDP a infrastruktury telekomunikacyjnej Jednostki.

Rozdział VIII

Zasady przekazywania i przeznaczenia Serwisu GPRS (karty SIM z aktywną usługą GPRS) – dotyczy sytuacji, gdy Jednostka korzysta z Serwisu GPRS

§ 1

- W ramach Serwisu GPRS FDP przekaze Jednostce kartę SIM wybranego operatora telekomunikacyjnego, skonfigurowaną w sposób umożliwiający łączność z systemami FDP.
- #### § 2
- Przekazanie i odbiór karty SIM z usługą GPRS następuje na podstawie sporządzonego przez Stronę protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych urządzeń, numer karty SIM (lub kart SIM) oraz numery punktów (numery MID), które będą podłączone do sieci GPRS.
 - W przypadku stwierdzenia braku technicznych możliwości podłączenia Serwisu GPRS, przy zachowaniu standardowej struktury, FDP przedstawi Jednostce szczegółowy zakres prac koniecznych do uzyskania odpowiednich parametrów technicznych, które Jednostka powinna wykonać lub leż przedstawi do akceptacji Jednostki wycenę tych prac wykonanych przez FDP.
 - FDP ma prawo do konfigurowania oraz dokonywania zmiany karty SIM z usługą GPRS oraz zmian w konfiguracji Serwisu GPRS zgodnie ze swoimi wymogami oraz warunkami technicznymi wynikającymi z lokalizacji urządzeń i zasięgu sieci GPRS.
 - FDP ma prawo do wymiany poszczególnych elementów Serwisu GPRS, w szczególności samego urządzenia GPRS na inne urządzenie, z zachowaniem tej samej funkcjonalności Serwisu GPRS. W takim przypadku wymiana urządzenia odbywa się na koszt FDP.
 - Jednostka odpowiada za otrzymaną kartę SIM z usługą GPRS oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem i wskazaniami FDP oraz zasadami określonymi w niniejszym Rozdziale.
 - Jednostka nie może bez uprzedniej pisemnej zgody FDP dokonywać w karcie SIM z usługą GPRS żadnych zmian sprzecznych z ich przeznaczeniem lub Umową, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony w niniejszym Rozdziale.
 - Udoszczelnienie karty SIM z usługą GPRS osobom trzecim wymaga uprzedniej pisemnej zgody FDP.
 - Jednostka zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia FDP o każdej awarii karty SIM z usługą GPRS. Wszystkie problemy z właściwym funkcjonowaniem karty SIM z usługą GPRS należy zgłaszać w Centrum Obsługi Klienta FDP. FDP nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody Jednostki mogące wystąpić w związku z nie zgłoszeniem awarii (np. brak możliwości dokonywania wysyłek lub auryzacji transakcji).
 - FDP nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niezrealizowanych obrotów, utraconych zysków i klientów spowodowanych awariami karty SIM z usługą GPRS.
 - W przypadku zaprzestania honorowania kart płatniczych przez punkt wykorzystujący kartę SIM z usługą GPRS lub w przypadku rezygnacji z użytkowania karty SIM z usługą GPRS, ich zwrot do FDP dokumentowany jest odpowiednim protokołem.
 - Jednostka zobowiązana jest do zwrotu karty SIM z usługą GPRS w stanie nie pogorszonym, przy czym Jednostka nie ponosi odpowiedzialności za zużycie karty SIM z usługą GPRS będące następstwem prawidłowego jej używania.

Rozdział IX

Zasady świadczenia usługi Dynamic Currency Conversion – dotyczy jednostek z uruchomioną usługą DCC

§ 1

- Usługa Dynamic Currency Conversion (DCC) polega na zaoferowaniu posiadaczowi kart zagranicznych możliwości wyboru waluty transakcji przy płatności kartą za produkty i usługi, tzn. klient ma możliwość dokonania zakupu w PLN lub w walucie rachunku karty, którą chce dokonać zakupu.
- Transakcja w walucie karty (DCC) jest dostępna wyłącznie dla okazicieli ważnych międzynarodowych systemów kart płatniczych obsługiwanych przez FDP, wydanych w walutach aktywnych dla usługi DCC.
- FDP zastrzega sobie prawo rozszerzenia dostępności usługi na inne waluty. Obsługa innych typów walut nie wymaga zmiany Umowy i powiadomienia Jednostki. Jest dokonywana w drodze zmiany konfiguracji terminala POS przez FDP lub systemu kasowego przez producenta (właściciela) oprogramowania posiadającego certyfikat nadany przez FDP.
- W ramach Umowy Jednostka będzie umożliwiała dokonanie transakcji w walucie karty (DCC) okazicielowi kart wydanych do rachunku prowadzonego w walucie innej niż PLN.
- Standardową walutą transakcji jest PLN. W przypadku nie dokonania wyboru waluty transakcji przez posiadacza karty, konieczna jest wykonanie transakcji w PLN.
- Jednostka jest zobowiązana do otrzymania wyraźnego oświadczenia woli posiadacza karty, odnośnie wykonania transakcji w walucie karty (DCC/ przed wykonaniem takiej transakcji), co zostanie potwierdzone jego podpisem lub prawidłowo zweryfikowanym numerem PIN na wydruku transakcji. Informacje udzielane przez Jednostkę w sprawie transakcji w walucie karty DCC powinny w jasny sposób prezentować, że jest to usługa opcjonalna.
- Procedury obsługi posiadacza karty powinny być takie same w wypadku transakcji w PLN, jak i transakcji w walucie karty (DCC); w szczególności zabronione jest stosowanie procedur składających się z posiadacza karty do wykonania transakcji w walucie karty (DCC).
- Przed zrealizowaniem transakcji należy poinformować posiadacza karty o kwocie transakcji w PLN, kwocie transakcji w walucie karty, kursie wymiany waluty, źródle stopy referencyjnej i wysokości dodatkowej marży.
- Jeśli Jednostka nie będzie się słował o określonych w ust. 4 – 9 wymagań, FDP zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia obsługi transakcji w walucie karty (DCC) w Jednostce.
- Kurs dnia będzie przesyłany do urządzeń akceptujących karty jeden raz dziennie w dni robocze w trakcie procesu dokonywania wysyłki plików rozliczeniowych, a dla dni świątecznych w dniu roboczym

Umowa :Program POS“

- poprzedzającym dni wolne od pracy.
12. W przypadku gdy terminal POS nie dokona codziennej wysyłki transakcji, kursy walut niezbędne do obsługi transakcji w walucie karty (DCC) nie zostaną zaktualizowane, przez co usługa będzie niedostępna w danym urządzeniu do czasu pobrania nowych kursów.
 13. Decyzję o zakwalifikowaniu karty jako kwalifikującej się do przeprowadzenia transakcji DCC/ każdorazowo podejmuje aplikacja na terminalu POS na podstawie zastrzeżonego algorytmu, w szczególności możliwe jest, że transakcja na kartę międzynarodową obsługiwana przez FDP w walucie, której kurs znajduje się na terminalu POS, nie zostanie zakwalifikowana do transakcji DCC. Z tego tytułu Jednostce nie przysługują żadne roszczenia.
 14. Istnieje możliwość dokonania następujących rodzajów transakcji w walucie karty (DCC):
 - a) sprzedaży oraz usunięcie sprzedaży,
 - b) uznania do transakcji sprzedaży w walucie transakcji sprzedaży (w tym usunięcia uznania).
 15. W przypadku uznania do transakcji sprzedaży w walucie karty (DCC) może mieć miejsce zniana kursu waluty dla tych transakcji w stosunku do transakcji podstawowej. Uznanie i rejestracja dokonywane są według kursu obowiązującego w dniu wykonania tych transakcji (tzw. kurs bieżący).
 16. Potencjalne ryzyko reklamacyjne związane ze zmianą kursu walut, o którym mowa w ust. 15, ponosi:
 - a) posiadacz karty, jeżeli uznanie jest wynikiem zwrotu towaru lub rezygnacji z usługi,
 - b) Jednostka, jeżeli uznanie następuje w wyniku popełnienia przez nią błędów.
 17. Obsługa transakcji w walucie karty DCC podlega następującym zasadom:
 - a) jeżeli transakcja sprzedaży była wykonana w walucie karty, to jej uznanie powinno być przeprowadzone również w walucie karty,
 - b) jeżeli transakcja sprzedaży była wykonana w PLN, nie jest możliwe jej uznanie w walucie karty.
 18. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konskwencje wynikające z nieprzebrzegania zasad zawartych w ust. 18 ponosi Jednostka.
 19. Rozliczenie transakcji w walucie karty (DCC) pomiędzy FDP i Jednostką odbywa się w PLN.

Rozdział X Zasady świadczenia usługi Multiservis

§ 1

1. Usługa Multiservis polega na realizacji transakcji w ramach różnych usług, z użyciem karty płatniczej, które Jednostka chce rozliczać osobno na różne konta.
2. Transakcja z usługą Multiservis jest realizowana przez wybór odpowiedniego profilu na terminalu POS i stanowi automatyczne upoważnienie dla FDP do dokonania przelewu na zarejestrowaną kwotę na konto podmiotu wskazanego przez Jednostkę w Karcie Technicznej, będącej załącznikiem do Umowy.
3. Udostępnienie funkcjonalności Multiservis w terminalu POS stanowi integralną część usług świadczonych przez FDP na rzecz Jednostki na podstawie Umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.
4. Jednostka upoważnia FDP do dokonywania przelewów kwot transakcji, które zostały zarejestrowane w procesie rejestracji transakcji z usługą Multiservis. Wykonanie przelewu stanowi realizację obowiązku FDP wobec Jednostki polegającego na rozliczeniu transakcji dokonanych przy użyciu karty zgodnie z Umową.
5. W celu wykluczenia wątpliwości, Jednostka odpowiada za wszystkie transakcje, w tym transakcje przypisane do konkretnego profilu.
6. FDP nie ponosi odpowiedzialności wobec Jednostki lub podmiotu, na rachunek którego został dokonany przelew, za realizację przelewu, jeżeli został on wykonany zgodnie z wyborem i danymi wprowadzonymi przez Jednostkę.
7. Jednostka zobowiązana jest ściśle przestrzegać poleceń wyświetlanych na ekranie terminala POS oraz zawartych w instrukcji obsługi terminala POS i niniejszym Rozdziale.
8. Jednostka zobowiązana jest do przekazania do FDP Karty technicznej z uwzględnieniem numeru rachunku/rachunków na które będą dokonywane przelewy. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, na który przesyłane są należności wynikające z realizacji usługi Multiservis w trakcie obowiązywania Umowy, Jednostka zobowiązana jest pisemnie poinformować FDP o nowym numerze rachunku. Zgłoszona zmiana zostanie wprowadzona przez FDP w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
9. FDP zapewni Jednostkom odpowiednio skonfigurowane i wyposażone terminale POS umożliwiające wybór i rejestrację przez Jednostkę kwoty transakcji przeprowadzonej z użyciem karty płatniczej.

Rozdział XI Zasady świadczenia usługi Polcard24

§ 1

Użyte w Rozdziale wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. Usługa Polcard24 – usługa umożliwiająca za pośrednictwem sieci Internet dostęp do informacji wystawionych dla Jednostki fakturach i notach oraz wysłanych płatnościach, przeprowadzonych przez Jednostkę, transakcjach przesłanych przez FDP, komunikatach i innych danych wynikających ze współpracy z Jednostką a FDP, dotyczących transakcji w ramach Projektu POS i/lub usług realizowanych poza Programem POS (np. Servis GPRS).
2. Raporty cykliczne – dotyczy raportów w postaci plików w różnych formatach.
3. Płatności – dane dotyczące: przelewów należności realizowanych przez FDP na rachunek/ rachunki Jednostki, wynikających z realizacji Umowy.
4. Transakcje płatnicze – dane dotyczące przeprowadzonych przez Jednostkę transakcji sprzedaży, uznania.
5. Wysyłki – dane wysyłek transakcji płatniczych przesyłanych do FDP do rozliczenia.
6. Konto użytkownika Polcard24 – indywidualne konto dostępu do Polcard24 zakładane i modyfikowane przez FDP na użytek Jednostki.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem §4 ust. 2 Polcard24 umożliwia Jednostce dostęp do danych zawierających informacje o:
 - a) Raportach cyklicznych,
 - b) Płatnościach,
 - c) Transakcjach płatniczych,
 - d) Wysyłkach.
2. Jednostka uzyskuje dostęp do danych za pośrednictwem Polcard24 zrealizowanych w okresie ostatnich 93 dni, począwszy od dnia umieszczenia danych na Koncie użytkownika Polcard24.
3. Polcard24 spełnia zadania przypisane w Umowie dla ePlatformy, o której mowa w § 9 ust. 4 Umowy, w szczególności może być wykorzystywany przez FDP jako jeden ze środków komunikacji z Jednostką i wszelkie odniesienia do ePlatformy należy traktować także jako odniesienia do Polcard24.
4. W przypadku implementacji Polcard24, 14 dniowy termin zawiadomienia FDP przez Jednostkę o nieprawidłowościach dotyczących transakcji, tj. termin określony w § 7 Umowy, liczony jest od dnia udostępnienia przez FDP za pośrednictwem Polcard24 danych o transakcji, której nieprawidłowość dotyczy.
5. Usługa Polcard24 dostępna jest za pośrednictwem sieci Internet pod adresem <https://p24.polcard.com.pl>. FDP zastrzega sobie możliwość zmiany adresu, o którym mowa powyżej, co nie wymaga zmiany do Umowy.
6. Jednostka zobowiązana jest do stosowania Polcard24 zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 3

1. Dostęp do Polcard24 możliwy jest 24 godz. na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok, przy czym dostęp ten może być czasowo ograniczony z przyczyn technicznych oraz w innych przypadkach określonych w niniejszym Rozdziale.
2. FDP ma prawo do okresowego ograniczenia dostępu Jednostki do Polcard24 w przypadku przeprowadzania niezbędnych prac konserwacyjnych systemu lub w celu usunięcia awarii.
3. Jednostka może korzystać z Polcard24 wyłącznie w czasie obowiązywania Umowy.
4. Jednostka powinna posiadać aktywne konto poczty email oraz aktywny numer telefonu komórkowego oraz posiadać dostęp do sieci Internet.
5. Przeglądarka internetowa Jednostki powinna obsługiwać kodowanie 128-bitowe, a system informacyjny powinien mieć włączoną obsługę cookies i włączony Javascript. Zalecane wersje przeglądarek internetowych to: Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub wyższej, Mozilla Firefox w wersji 14 lub wyższej, Google Chrome w wersji 22 lub wyższej. FDP nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działanie usługi ze względu na niespełnianie przez Jednostkę powyższych warunków technicznych.
6. FDP nie ponosi kosztów związanych z wyposażeniem oraz dostępem do sieci Internet Jednostki.
7. Jednostka zobowiązana jest do należytego chronienia danych i haseł dostępowych do Polcard24.
8. W razie ujawnienia danych do logowania do Polcard24 osobom trzecim, Jednostka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie FDP.
9. FDP nie ponosi odpowiedzialności za utratę oraz następstwa utraty danych i haseł dostępowych do Konta użytkownika Polcard24 Jednostki oraz za dostęp do Konta użytkownika ePolcard24 Jednostki przez osoby trzecie, jeżeli do takiego dostępu doszło w wyniku zaniedbania lub zaniedbania ze strony Jednostki oraz z innych przyczyn niezależnych od FDP, w tym w szczególności w przypadku:
 - udostępnienia przez Jednostkę lub jego pracowników lub współpracowników danych dostępowych do Polcard24 osobom trzecim,
 - nienależytego zabezpieczenia danych i haseł dostępowych,
 - kradzieży danych lub haseł.
10. FDP ma prawo do zablokowania dostępu do Polcard24 bez uprzedniego powiadomienia Jednostki, jeżeli FDP uzna, że Polcard24 jest wykorzystywany niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Rozdziale i/lub w instrukcji obsługi Polcard24 lub istnieje zagrożenie nieuprawnionego dostępu do Polcard24 przez osoby trzecie.
11. Dostęp do Polcard24 Jednostka uzyskuje następnego dnia po utworzeniu przez FDP konta użytkownika Polcard24. Dane dostępowe do aktywowania Konta użytkownika Polcard24 przekazywane są przez FDP na podane w Umowie adres email oraz SMS-em na podany w Umowie numer telefonu komórkowego.

Umowa :Program POS⁴⁴

12. Dostęp Jednostki do Konta użytkownika Polcard24 możliwy jest po zalogowaniu. Do zalogowania wymagane jest podanie prawidłowego loginu oraz hasła.
13. Przy pierwszym logowaniu Jednostki do Konta użytkownika Polcard24 system automatycznie wymusi utworzenie własnego hasła dostępowego.
14. Na podany w Umowie adres e-mail system Polcard24 może wysyłać do Jednostki informacje dotyczące działania aplikacji np. login, link aktywacyjny, przypomnienie zmiany hasła jak również powiadomienia o udostępnionych fakturach i wysłanych komunikatach.

§ 4

1. Jednostka zobowiązuje się do przestrzegania zasad obsługi Polcard24 zgodnie z instrukcją obsługi Polcard24.
2. FDP ma prawo do wprowadzania modyfikacji funkcjonalności Polcard24. W przypadku wprowadzenia modyfikacji mającej znaczący wpływ na funkcjonowanie Polcard24, FDP poinformuje Jednostkę o tych zmianach.
3. Modyfikacje, o których mowa w ust. 2 powyżej mogą wymagać spełnienia dodatkowych wymogów (lub wyższych parametrów aniżeli określone w § 2 ust. 5 niniejszego Załącznika. W przypadku, gdy Jednostka nie spełni nowych wymogów, FDP zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia usługi Polcard24 z dniem wprowadzenia modyfikacji funkcjonalności Polcard24.

§ 5

1. Jako datę implementacji Polcard24 uznaje się datę wysłania do Akceptanta wiadomości powitalnej wraz z linkiem do strony pierwszego logowania. Wiadomość ta wysyłana jest w formie e-maila na adres podany przez Jednostkę w Umowie.
2. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z nieodebrania przez Jednostkę wiadomości e-mail i/lub wiadomości SMS wysłanej przez Polcard24, chyba, że nieodebranie takich wiadomości spowodowane było przyczyn leżących wyłącznie po stronie FDP.
3. Rezygnacja z dostępu do Polcard24 powinna być złożona przez Jednostkę w formie pisemnej pod rygorem nieważności. FDP dezaktywuje usługę Polcard24 z końcem kolejnego miesiąca następującego po dacie złożenia rezygnacji.
4. Wszelkie zmiany dotyczące dostępu do Polcard24 wymagają kontaktu Jednostki z FDP w formie pisemnej lub telefonicznie z Centrum Obsługi Klienta FDP.

Rozdział XII

Zasady świadczenia usługi BLIK

§ 1

Określenia użyte w niniejszych Zasadach świadczenia Usługi BLIK (Zasady) oznaczają:

1. Użytkownik BLIK – podmiot, który, zgodnie z umową z Wydawcą, korzysta z aplikacji BLIK tego Wydawcy.
2. System BLIK – system, zarządzany przez PSP, umożliwiający przeprowadzanie i rozliczanie Transakcji BLIK.
3. Transakcja BLIK – transakcja, której celem jest dokonanie zapłaty za pomocą aplikacji BLIK za zakupi płatność w punkcie Jednostki, skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego Użytkownika BLIK na rachunek bankowy Jednostki.
4. Urządzenie Akceptujące – terminal POS zainstalowany w Jednostce, pozwalające przeprowadzić autoryzację Transakcji BLIK.
5. Wydawca – podmiot, będący uczestnikiem Systemu BLIK, udostępniający Użytkownikowi BLIK Aplikację BLIK.

§ 2

1. Usługa BLIK polega na umożliwieniu Jednostce przyjmowania płatności przy użyciu urządzenia mobilnego z zainstalowaną aplikacją BLIK, przez Użytkownika BLIK. Realizacja Usługi BLIK odbywa się poprzez wprowadzenie przez Użytkownika BLIK kodu BLIK w Urządzeniu Akceptującym jako kodu zatwierdzającego Transakcję BLIK, zgodnie z Instrukcją obsługi transakcji BLIK (Instrukcja).
2. FDP w ramach Usługi BLIK świadczy Jednostce usługi związane z realizacją i rozliczaniem transakcji przeprowadzonych przez Użytkownika BLIK, na warunkach określonych w niniejszych Zasadach.
3. FDP świadczy usługę BLIK na podstawie Umowy zawartej z Polskim Standardem Płatności Sp. z o.o. (dalej PSP), KRS: 0000493783 zarządzającym i udostępniającym System BLIK, umożliwiającym świadczenie usługi BLIK.

§ 3

Usługa BLIK obejmuje wszystkie punkty należące do Jednostki zarówno w dniu zawarcia Umowy lub rozpoczęcia świadczenia Usługi BLIK jak i uruchomione przez Jednostkę w późniejszym okresie.

§ 4

1. Usługa BLIK umożliwia dokonywanie płatności w walucie PLN.
2. FDP zastrzega sobie prawo do samodzielnego ustalenia dziennych i jednorazowych limitów wartości Transakcji BLIK.
3. Jednostka zobowiązuje się oznakować Jednostkę otrzymanymi emblematami BLIK, a w przypadku utraty prawa do korzystania z Usługi BLIK do natychmiastowego ich usunięcia.
4. Jednostka może przedstawić do rozliczenia tylko rachunki obciążeniowe dotyczące transakcji poprawnie przeprowadzonych zgodnie z Zasadami świadczenia Usługi BLIK, Umową, instrukcją oraz nie nienaruszających przepisów prawa
5. Jednostka może przedstawić do rozliczenia tylko rachunki rozliczeniowe na kwotę równą kwocie sprzedaży.
6. Jednostka jest zobowiązana do dostarczenia zbiorów z transakcjami BLIK do rozliczenia FDP zgodnie z zasadami dotyczącymi transakcji kartowych.
7. Płatność na rzecz Jednostki następuje zgodnie z terminem płatności ustalonym w Umowie zgodnie z wymaganiami Programu POS, czyli pierwszego roboczego dnia następującego po dacie transakcji.
8. FDP przysługuje prawo do obciążenia Jednostki kwotami rachunków zapłaconych już Jednostce:
 - a) przy wysyłaniu których naruszone zostały Zasady, Umowa lub Instrukcje,
 - b) w stosunku do których wpłynęła reklamacja Użytkownika BLIK uwzględniona przez PSP.
9. FDP może poprosić Jednostkę o dostarczenie oryginałów rachunków obciążeniowych oraz kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych Transakcji BLIK, jak i działalności Jednostki, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje Użytkownika BLIK (np. umowy dokumenty potwierdzające realizację zapłaty/ usługi itp.). Dokumenty te Jednostka zobowiązana jest przechowywać przez okres 2 lat od daty Transakcji BLIK oraz niezwłocznie dostarczać na każde żądanie FDP. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy lub wyłączeniu Usługi BLIK.

§ 5

Jednostka zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania Instrukcji obsługi Transakcji BLIK w Urządzeniu Akceptującym.

§ 6

Jednostka wyraża zgodę na udostępnienie PSP danych tele-adresowych oraz dotyczących prowadzonej działalności. Dane te będą wykorzystywane przez PSP oraz FDP w celu promocji formy płatności bezgotówkowej BLIK w punktach Jednostki oraz przekazywania do nich materiałów promocyjno-reklamowych.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych Zasadami stosuje się odpowiednio postanowienia Umowy odnoszące się do transakcji kartowych. W szczególności do transakcji BLIK stosuje się postanowienia Umowy dotyczące odpowiedzialności FDP oraz obowiązków Jednostki m.in. w zakresie rozliczeń transakcji.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i Zasad, zastosowanie będą miały postanowienia Zasad.

Rozdział XIII

Rozliczenia Brutto z Jednostką

§ 1

FDP w ramach Umowy i niniejszego Załącznika, zobowiązuje się świadczyć Jednostce usługę Rozliczania Brutto transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS, jako podstawową formę rozliczeń pomiędzy FDP a Jednostką.

§ 2

W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i niniejszego Załącznika w zakresie usługi określonej w § 1 powyżej, zastosowanie będą miały postanowienia niniejszego Załącznika.

§ 3

Użyty w niniejszym Załączniku termin Rozliczenia Brutto oznacza rozliczenia pomiędzy FDP a Jednostką polegające na zapłacie należności na podstawie wystawionej faktury. Faktura będzie kierowana do Fundacji Cyberium, zgodnie z wymaganiami Programu POS.

BURMISTRZ

dr Marijn Adamek

KASBNIK
Miejski Gminy

Janina Ciura

Program upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej prowadzony przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A



Deklaracja przystąpienia Jednostki do Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej

Dane Jednostki

Nazwa MIASTO I GMINA PLESZEW
NIP 608-007-42-21

W związku z przystąpieniem Jednostki do Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej („Program”), realizowanym przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. (KIR), na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a KIR, Jednostka zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia technicznych możliwości instalacji terminali POS oraz WebPOS Paybynet oferowanych w Programie.
2. Utrzymania na swój koszt podłączenia zasilania elektrycznego i połączenia sieciowego (dostęp do Internetu, w tym karta SIM do terminali mobilnych) oraz zapewnienia materiałów eksploatacyjnych.
3. Zapewnienia możliwości przeszkolenia pracowników Jednostki w zakresie akceptacji płatności przy użyciu terminali POS i WebPOS Paybynet.
4. Udziału w badaniach ankietowych i udostępniania KIR oraz Ministerstwu Rozwoju danych dotyczących płatności bezgotówkowych dokonywanych w Jednostkach.
5. Zapewnienia przez okres trwania Programu jego promocji w Jednostkach wraz ze wskazaniem roli KIR, w szczególności do zaprezentowania tej informacji w sposób widoczny dla klientów oraz na stronie internetowej Jednostki.
6. Korzystania z usług w zakresie obsługi akceptacji płatności bezgotówkowych z wykorzystaniem terminali POS oraz WebPOS Paybynet, dostarczanych przez dostawców wskazanych przez KIR, w ramach i zgodnie z zasadami Programu.

ZA JEDNOSTKĘ: **BURMISTRZ**
dr Marjan Adamski
(Przepis osobisty/za upoważnionych nie reprezentowana Jednostki)