

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GIŻYCKU ORAZ W WYZNACZONYM PUNKCIE POBORU W URZĘDZIE SKARBOWYM W GIŻYCKU

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **wplacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) **karcie płatniczej** – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) **interesancie** – oznacza to, osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz pracownika Urzędu Skarbowego w Giżycku,
- 5) **terminalu POS** – oznacza to urządzenie dostarczone przez Bank PEKAO S.A., które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 6) **agencie rozliczeniowym** – oznacza to, Bank Polska Kasa Opieki S.A.
- 7) **ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 794)
- 8) **umowie** – oznacza to, umowę w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych, zawarta pomiędzy Agentem Rozliczeniowym a Gminą Miejską Giżycko.

§ 2

1. W Urzędzie Miejskim w Giżycku oraz Urzędzie Skarbowym w Giżycku na wyznaczonych stanowiskach pracy istnieje możliwość zapłaty opłaty skarbowej oraz opłaty mandatów za pomocą karty płatniczej.

Wyznaczone stanowiska pracy to:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – zapłata opłaty skarbowej,
 - 2) Wydział Ogólny Punkt Obsługi Klienta – zapłata opłaty skarbowej,
 - 3) Straż Miejska – opłata mandatów,
 - 4) Urząd Skarbowy w Giżycku – zapłata opłaty skarbowej.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, oraz „Ogólnych warunków świadczenia usług” w zakresie obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 3

Dokumentację księgową stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1. W Urzędzie Stanu Cywilnego, Wydziale Ogólnym Punkt Obsługi Klienta oraz w Urzędzie Skarbowym w Giżycku:
 - a) wydruk – potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala,
 - b) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie,
 - c) zestawienie wpłat przyjętych poprzez terminal, zawierające: imię i nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji.
2. W Straży Miejskiej w Giżycku:
 - a) kopia wystawionego mandatu (jako dowód wpłaty),
 - b) wydruk – potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala,
 - c) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie,
 - d) zestawienie wpłat przyjętych poprzez terminal, zawierające: imię i nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w trzech egzemplarzach: z czego pierwszy dołącza się do wniosku, drugi przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Giżycku, trzeci przekazuje interesantowi.

§ 4

Procedura zwrotu kwoty lub części kwoty zapłaconej przy użyciu karty nie dokonuje się za pomocą terminala. Zwrotu dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy, po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot. Zwrot opłaty skarbowej następuje na rachunek bankowy Wnioskodawcy po uprzednim wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu lub przez Poczta Polską S.A.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.
2. Do raportu transakcyjnego należy dołączyć zestawienie wpłat przyjętych przez terminal, o którym mowa w § 3 pkt 1 lit c) i § 3 pkt 2 lit d).
3. Do Wydziału Finansowo-Księgowego pracownicy przekazują następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Ogólny Punkt Obsługi Klienta, Urząd Skarbowy w Giżycku:
 - a) wydruk – potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala,
 - b) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie,
 - c) zestawienie wpłat przyjętych poprzez terminal, zawierające: imię i nazwisko lub nazwę, adres, tytuł wpłaty, kwotę i datę operacji.
 - 2) Straż Miejska w Giżycku:
 - a) kopię wystawionego mandatu (jako dowód wpłaty),
 - b) wydruk – potwierdzenie zaakceptowanej transakcji z terminala,

- 86

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają zapisy „Ogólnych warunków świadczenia usług” w zakresie obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.



OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§1

1. Ogólne Warunki Świadczenia Usług (OWŚU) określają zasady obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych.
2. Dla transakcji realizowanych przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych, o których mowa w niniejszych OWŚU, **stosuje się** przepisy Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych z późniejszymi zmianami (zwanej dalej Ustawą) z **wyłączeniem** następujących artykułów:
 - 1) działu II Ustawy, z wyłączeniem art.32.a.
 - 2) art. 34, 35-37, art. 40 ust. 3 i 4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48 oraz art. 144-146.Termin o którym mowa w art. 44 ust. 2 Ustawy wynosi 1 miesiąc.
3. W miejsce przepisów wyłączonych wchodzi postanowienia niniejszych OWŚU oraz Umowy.

§2

Przez użyte w ww. UMOWIE i OWŚU określenia należy rozumieć:

- 1) AGENT ROZLICZENIOWY – Bank Polska Kasa Opieki S.A., dostawca prowadzący działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy (acquiring).
- 2) AKCEPTANT – odbiorca inny niż konsument, na rzecz którego agent rozliczeniowy świadczy usługę płatniczą i który podpisał Umowę z Bankiem Polska Kasa Opieki S.A. w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- 3) AUTORYZACJA TRANSAKCJI – zgoda płatnika – wydawcy instrumentu płatniczego - na przeprowadzenie transakcji,
- 4) BLIK – Schemat Płatniczy BLIK prowadzony w powiązaniu z Systemem Płatności Mobilnych BLIK przez PSP jako organizację płatniczą w rozumieniu ustawy z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych umożliwiając prawidłowe przeprowadzanie transakcji mobilnych rozliczanych w ramach Systemu BLIK przy użyciu aplikacji mobilnej.
- 5) CENTRUM - całodobowe centrum obsługi telefonicznej klientów Banku; numery telefonów CENTRUM - 801 365 999, +48 42 68 38 365, +48 22 59 12 365,
- 6) CENTRUM AUTORYZACYJNE (Banku Polska Kasa Opieki S.A.) - jednostka wydająca zgodę na TRANSAKCJĘ lub pośrednicząca pomiędzy wydawcą instrumentu płatniczego lub SYSTEMEM KART PŁATNICZYCH, a AKCEPTANTEM w procesie autoryzacji transakcji (w przypadku kart wydanych przez inne Banki niż Bank Polska Kasa Opieki S.A.),
- 7) DOWÓD SPRZEDAŻY - wydruk potwierdzający dokonanie TRANSAKCJI na URZĄDZENIU (także transakcji zwrotu) wraz z paragonem odręcznym, z kasy fiskalnej lub fakturą, specyfikujący nabyte towary lub usługi,
- 8) DZIEŃ ROBOCZY - każdy dzień, za wyjątkiem sobót oraz dni uznanych ustawowo za wolne od pracy, w których AGENT ROZLICZENIOWY regularnie prowadzi działalność wymaganą do wykonania transakcji/wpłat na Rachunek objętych postanowieniami OWŚU lub dzień, w którym bank lub inna instytucja świadcząca usługi płatnicze, uczestnicząca w wykonaniu tych transakcji/wpłat na Rachunek regularnie prowadzi działalność wymaganą do ich wykonania,
- 9) INSTRUMENT PŁATNICZY - zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez UŻYTKOWNIKA i DOSTAWCĘ zbiór procedur, wykorzystywane przez użytkownika do złożenia zlecenia płatniczego, w tym:
 - a) karta płatnicza,
 - b) inny cyfrowy nośnik danych,
 - c) aplikacja mobilna, tj. oprogramowanie działające na urządzeniach mobilnych, takich jak telefony komórkowe, smartfony czy tablety, służące do dokonywania płatności w URZĄDZENIACH, umożliwiające dokonanie TRANSAKCJI
- 10) KARTA PŁATNICZA – karta płatnicza ze znakiem międzynarodowej lub krajowej organizacji kartowej, służąca do dokonywania płatności za nabywane towary i usługi lub wypłaty gotówki,
- 11) KOD AUTORYZACJI – kod cyfrowo-literowy, sześciocyfrowy, otrzymywany z CENTRUM AUTORYZACYJNEGO potwierdzający zgodę na przeprowadzenie transakcji,
- 12) KOD JEDNORAZOWY – generowany na urządzeniu kod cyfrowy, służący do przeprowadzenia transakcji przez Użytkownika metody płatności mobilnej wymagającej użycia kodu,
- 13) OPŁATA AKCEPTANTA - opłata uiszczana przez AKCEPTANTA (odbiorcę) na rzecz AGENTA ROZLICZENIOWEGO w związku z transakcjami płatniczymi realizowanymi instrumentami płatniczymi opartymi o karty płatnicze, na którą składa się:
 - a) opłata interchange,
 - b) opłata systemowa,
 - c) marża agenta rozliczeniowego,
- 14) OPŁATA INTERCHANGE – opłata uiszczana z tytułu transakcji (płatniczej) bezpośrednio lub pośrednio pomiędzy wydawcą, a AGENTEM ROZLICZENIOWYM zaangażowanymi w transakcję płatniczą realizowaną instrumentem płatniczym opartym o kartę płatniczą; nie dotyczy kart American Express, Diners Club i Discovery, dla których opłata interchange nie występuje,
- 15) OPŁATA SYSTEMOWA – opłata z tytułu transakcji (płatniczej) realizowanej instrumentami płatniczymi opartymi o kartę płatniczą, stanowiąca przychód ORGANIZACJI KARTOWEJ,
- 16) ORGANIZACJA KARTOWA – podmiot określający zasady funkcjonowania schematu płatniczego, w tym systemu kart płatniczych oraz odpowiedzialny za podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania schematu płatniczego, w tym systemu kart płatniczych; zawierający umowy z wydawcami kart płatniczych lub agentami rozliczeniowymi.
- 17) PIN – Osobisty Numer Identyfikacyjny – kod cyfrowy przypisany do karty, znany tylko posiadaczowi karty. PIN wraz z danymi zawartymi na karcie służy do elektronicznej identyfikacji posiadacza karty i zastępuje jego podpis w przypadku posługiwania się kartą w urządzeniach wymagających jego wprowadzenia,
- 18) PSP - Polski Standard Płatności spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie; podmiot prowadzący i udostępniający System Płatności Mobilnych BLIK
- 19) SERWER TMS (Terminal Management System) – serwer AGENTA ROZLICZENIOWEGO na którym przechowywane są aktualne wersje aplikacji płatniczej oraz konfiguracje parametrów URZĄDZENIA, który dokonuje cyklicznej, automatycznej aktualizacji tych parametrów poprzez połączenie z SERWEREM TMS.
- 20) SYSTEM KART PŁATNICZYCH – jednolity zbiór zasad, praktyk, standardów lub wytycznych wykonawczych dotyczących przeprowadzania transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę, który to zbiór jest odrębny od wszelkiej infrastruktury lub wszelkich systemów płatności, które umożliwiają jego funkcjonowanie, i który obejmuje określony organ, organizację lub podmiot odpowiedzialne za podejmowanie decyzji i funkcjonowanie tego systemu.

21) TRANSAKCJA - transakcja płatnicza polegająca na zapłacie za nabywane towary i usługi, zwrocie płatności lub wypłacie gotówki, dokonywana u AKCEPTANTA przez Użytkownika przy użyciu karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego,

a) z fizycznym użyciem karty płatniczej w urządzeniu, w tym w trybie transakcji zbliżeniowej tj. transakcji dokonanej kartą z funkcją płatności zbliżeniowych (oznaczoną symbolem PayPass na kartach MasterCard lub PayWave na kartach VISA lub symbolem graficznym płatności zbliżeniowych >cztery fale<), lub nośniku danych o takim przeznaczeniu w urządzeniu zaopatrzone w czytnik zbliżeniowy, jak też bez fizycznego użycia tej karty

b) jako transakcja mobilna realizowana przy użyciu aplikacji mobilnej, w urządzeniu umożliwiającym dokonywanie takich transakcji.

22) UMOWA – umowa w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonanych przy użyciu instrumentów płatniczych, zawarta pomiędzy AGENTEM ROZLICZENIOWYM a AKCEPTANTEM,

23) URZĄDZENIE:

a. terminal płatniczy - urządzenie elektroniczne zainstalowane u AKCEPTANTA, umożliwiające przeprowadzenie transakcji przy użyciu instrumentów płatniczych i wymianę danych z CENTRUM AUTORYZACYJNYM. Terminal płatniczy może funkcjonować w zestawie z PinPadem.

b. Pin-Pad – urządzenie umożliwiające przeprowadzenie transakcji przy użyciu PIN'u i transakcji zbliżeniowych. PIN PAD funkcjonować w zestawie z terminalem płatniczym lub innym urządzeniem np. serwerem kasowym;

24) UŻYTKOWNIK – osoba posługująca się instrumentem płatniczym, np. posiadacz karty płatniczej lub aplikacji mobilnej, zainstalowanej w telefonie komórkowym lub tablecie, w celu dokonania transakcji mobilnej,

25) WYDAWCA KARTY PŁATNICZEJ (DOSTAWCA) – instytucja wydająca kartę płatniczą lub inny instrument płatniczy do dyspozycji płatnika.

Rozdział 2

Urządzenia do akceptacji kart i realizacji transakcji mobilnych

§ 3

1. AGENT ROZLICZENIOWY wyposaża AKCEPTANTA w urządzenia niezbędne do akceptacji instrumentów płatniczych, wymienione w UMOWIE, na warunkach określonych w UMOWIE i niniejszych OWŚU.

2. AGENT ROZLICZENIOWY jest uprawniony bez zgody AKCEPTANTA do modyfikacji parametrów technicznych URZĄDZENIA w celu zmiany zakresu akceptowanych instrumentów płatniczych oraz zmiany funkcjonalności URZĄDZENIA, w tym w wyłączenia takich usług jak DCC, Cashback, albo transakcja zwrotu.

3. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do zablokowania możliwości przeprowadzania TRANSAKCJI w URZĄDZENIU, także bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie AKCEPTANTA, jeżeli AKCEPTANT przeprowadza TRANSAKCJE w sposób niezgodny z warunkami UMOWY, niedozwolony przepisami prawa oraz po wygaśnięciu UMOWY lub przed jej wejściem w życie.

§ 4

1. AKCEPTANT zobowiązany jest do przygotowania warunków technicznych umożliwiających instalację URZĄDZENIA, zgodnie z zaleceniami AGENTA ROZLICZENIOWEGO.

2. AKCEPTANT zobowiązany jest do użytkowania URZĄDZENIA zgodnie z Umową, niniejszymi OWŚU oraz otrzymaną Instrukcją Obsługi.

§ 5

1. URZĄDZENIA nie mogą być przedmiotem użyczenia ani też oddane w podnajem stronom trzecim, a przemieszczanie ich może odbywać się jedynie po udzieleniu pisemnej zgody przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO.

2. Nie dopuszcza się instalowania i użytkowania w URZĄDZENIACH jakichkolwiek innych aplikacji bez uzyskania pisemnej zgody wydanej przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO.

3. Naruszenie przez AKCEPTANTA zakazów wskazanych w ustępach 1 i 2 może stanowić przesłankę wypowiedzenia UMOWY w trybie natychmiastowym.

§ 6

Wymienione w UMOWIE urządzenia przekazane na podstawie Protokołu Przekazania Urządzeń, stanowią własność AGENTA ROZLICZENIOWEGO i zostaną zwrócone przez AKCEPTANTA niezwłocznie na żądanie AGENTA ROZLICZENIOWEGO z chwilą rozwiązania UMOWY bądź z chwilą zaprzestania działalności gospodarczej przez AKCEPTANTA, w stanie nie pogorszonym ponad zużycie, wynikające z prawidłowej eksploatacji.

§ 7

AKCEPTANT ponosi odpowiedzialność materialną za utratę lub uszkodzenie URZĄDZENIA, nie wynikające z jego prawidłowej eksploatacji. W przypadku utraty urządzenia w wyniku przestępstwa AKCEPTANT jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU i organom ścigania. AKCEPTANT wyraża zgodę na obciążenie go kosztami naprawy URZĄDZENIA w autoryzowanym serwisie, a w przypadku jego utraty lub uszkodzenia w sposób wykluczający możliwość przywrócenia do stanu pierwotnego AKCEPTANT zobowiązuje się zwrotu wartości URZĄDZENIA po jej ustaleniu przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO w oparciu o wartość koszt nabycia i/lub wartość księgową.

§ 8

1. Po rozwiązaniu UMOWY lub rezygnacji z URZĄDZENIA AKCEPTANT zobowiązany jest zwrócić posiadane URZĄDZENIA upoważnionemu pracownikowi AGENTA ROZLICZENIOWEGO lub innej osobie upoważnionej przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO.

2. Zwrot urządzeń następuje na podstawie stosownego protokołu zwrotu URZĄDZENIA sporządzanego przez osobę wskazaną w ust.1, odbierającą od AKCEPTANTA URZĄDZENIE.

Rozdział 3

Warunki ogólne transakcji

§ 9

1. Płatności przy użyciu instrumentów płatniczych za towary i usługi przyjmowane są we wszystkich punktach wymienionych w UMOWIE, które AKCEPTANT zobowiązany jest oznaczyć symbolami graficznymi Systemów Kart Płatniczych i płatności mobilnych, odpowiednio wyeksponowanymi w miejscach widocznych dla klientów. W przypadku rozwiązania UMOWY lub zakończenia przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO obsługi transakcji realizowanych określonym instrumentem płatniczym AKCEPTANT zobowiązany jest usunąć symbol graficzny tego instrumentu w punkcie.

2. Klienci AKCEPTANTA nie mogą być obciążani jakimikolwiek opłatami manipulacyjnymi związanymi z transakcjami dokonywanymi instrumentem płatniczym.

3. W przypadku rezygnacji UŻYTKOWNIKA z zakupionego wcześniej towaru lub usługi, transakcja zwrotu środków finansowych może być dokonana w formie bezgotówkowej tylko poprzez uznanie rachunku instrumentu płatniczego, za pomocą którego przeprowadzono pierwotną transakcję zakupu, na kwotę nie wyższą niż pierwotna Transakcja lub

Włók *Załącznik*

w gotówce, zgodnie z polityką obsługi transakcji zwrotów AKCEPTANTA. Za transakcję zwrotu pełną odpowiedzialność ponosi AKCEPTANT. Zastrzega się prawo AGENTA ROZLICZENIOWEGO do potrącenia kwoty transakcji zwrotu z bieżących oraz przyszłych należności dla AKCEPTANTA do momentu zaspokojenia zobowiązania. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, AKCEPTANT zobowiązany będzie do zapłaty kwoty transakcji należnej AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU zgodnie z otrzymaną notą obciążeniową. W przypadku braku spłaty AGENT ROZLICZENIOWY rozpocznie naliczanie odsetek umownych w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie po upływie terminu 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty przez AKCEPTANTA.

4. Odmowa realizacji TRANSAKCJI przez AKCEPTANTA może nastąpić w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności instrumentu płatniczego;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia instrumentu płatniczego;
 - 3) niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na Dowodzie Sprzedaży;
 - 4) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 Ustawy;
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
 - 6) braku możliwości dokonania akceptacji transakcji płatniczej.
5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda URZĄDZENIE. W każdym innym przypadku AKCEPTANT jest zobowiązany do sprawdzenia karty, zgodnie z § 13.
6. AKCEPTANT nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie obowiązków wynikających z §13 ust. 2 i ust. 3 w przypadku płatności zbliżeniowych do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

Rozdział 4

Transakcje dokonywane przy użyciu URZĄDZENIA

§10

1. Transakcje dokonywane przy użyciu URZĄDZENIA autoryzowane są automatycznie.
2. Użycie URZĄDZENIA podczas transakcji nie zwalnia AKCEPTANTA z obowiązku każdorazowej weryfikacji kart płatniczych, zgodnie z § 13 niniejszych OWSU. Obowiązek ten nie odnosi się do płatności zbliżeniowych.
3. AKCEPTANT, któremu wręczono kartę, celem dokonania transakcji na URZĄDZENIU powinien uzyskać zgodę posiadacza karty na przeprowadzenie transakcji zbliżeniowej, w szczególności na kwotę transakcji do 50 zł.

Rozdział 5

Transakcje mobilne Systemu BLIK

§11

Realizacja w URZĄDZENIU transakcji mobilnej BLIK jest możliwa użycie kodu jednorazowego, który zostaje wpisany przez UŻYTKOWNIKA na URZĄDZENIU.

§12

1. Wszystkie transakcje mobilne dokonywane są w złotych.
2. AGENT ROZLICZENIOWY będzie pobierał od AKCEPTANTA opłatę z tytułu transakcji mobilnych BLIK w punktach należących do AKCEPTANTA, której wysokość i elementy składowe określone są w UMOWIE.
3. Zmiana warunków finansowych wymienionych w ust. 1 może zostać wprowadzona wyłącznie w formie Aneksu do UMOWY.
4. Wartość należności dla AKCEPTANTA z tytułu rozliczenia zrealizowanych transakcji mobilnych BLIK pomniejszona zostanie o opłatę dla AGENTA ROZLICZENIOWEGO i

przekazana zostanie AKCEPTANTOWI zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszych OWSU (rozdział 8 Rozliczanie transakcji).

5. AGENT ROZLICZENIOWY ma prawo zmienić maksymalną kwotę dla jednorazowej transakcji BLIK, o ile kwotę tę zmieni PSP. AGENT ROZLICZENIOWY odpowiednio zmieni konfigurację URZĄDZENIA

Rozdział 6

Weryfikacja karty podczas transakcji

§13

1. AKCEPTANT może dokonać TRANSAKCJI po uzyskaniu autoryzacji.
2. AKCEPTANT może dokonać TRANSAKCJI jedynie po każdorazowej weryfikacji karty płatniczej, polegającej na sprawdzeniu jej daty ważności, porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi na ekranie URZĄDZENIA lub na Dowodzie Sprzedaży o ile jest to możliwe, potwierdzeniu obecności na karcie hologramu właściwego dla danego SYSTEMU KART PŁATNICZYCH, sprawdzeniu braku śladów podrobienia lub przerabiania karty.
3. AKCEPTANT obowiązany jest z należytą starannością porównać podpis złożony na DOWODZIE SPRZEDAŻY z podpisem na karcie. W przypadku, gdy URZĄDZENIE posiada możliwość weryfikacji karty przy użyciu PIN, wszystkie transakcje dokonywane za pomocą takiej karty wymagają wprowadzenia przez posiadacza karty numeru PIN, który zastępuje jego podpis na DOWODZIE SPRZEDAŻY.
4. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez AKCEPTANTA nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy AKCEPTANTOWI celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.
5. Na podstawie art.59f ust.1 Ustawy, w przypadku uzasadnionych wątpliwości AKCEPTANT może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji AKCEPTANT przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału DOWODU SPRZEDAŻY „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.
6. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, AKCEPTANT powinien skontaktować się z CENTRUM AUTORYZACYJNYM i podać hasło „kod 10”. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w punkcie handlowo-usługowym, AKCEPTANT powinien powiadomić o tym fakcie CENTRUM AUTORYZACYJNE.

Rozdział 7

Zatrzymywanie karty

§14

1. AKCEPTANT 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;
 - 5) otrzymania od AGENTA ROZLICZENIOWEGO polecenia zatrzymania karty.
2. Informację o zatrzymaniu karty AKCEPTANT zobowiązany jest natychmiast przekazać do CENTRUM AUTORYZACYJNEGO. Zatrzymaną kartę należy naciąć do ¾ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwnie do położenia chipa, następnie

Quoto Zarobek

niezwłocznie (najpóźniej 3-go dnia roboczego) odesłać na adres:

**BANK PEKAO S.A., Centrum Operacji
Biuro Rozliczeń Kartowych
00-950 Warszawa, ul. Grzybowska 53/57**

wraz z protokołem zatrzymania karty.

Rozdział 8 Rozliczanie transakcji

§15

1. Przekazanie przez URZĄDZENIE TRANSAKCJI oraz ich przyjęcie przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO do rozliczenia potwierdzone jest wydrukiem „RAPORT TRANSAKCYJNY”, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO rozliczona.
2. Jeżeli AGENT ROZLICZENIOWY będzie dokonywał potrącenia określonej w UMOWIE OPŁATY AKCEPTANTA oraz innych przewidzianych umową opłat dla AGENTA ROZLICZENIOWEGO, wskazana w ust. 1 kwota zostanie przekazana AKCEPTANTOWI po potrąceniu tych opłat.
3. AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązuje się do przekazywania należnej kwoty, o której mowa w ust. 1, na rachunek bankowy AKCEPTANTA następnego dnia roboczego po dacie dokonania transakcji, pod warunkiem przekazania transakcji do rozliczenia w dniu jej dokonania.
4. Przekazanie przez URZĄDZENIE (lub inne URZĄDZENIE) TRANSAKCJI oraz ich przyjęcie przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO do rozliczenia realizowane jest o określonej porze w sposób automatyczny. Niemniej obowiązkiem AKCEPTANTA jest zweryfikowanie, czy operacja została wykonana, czego potwierdzeniem jest wydruk: „RAPORT TRANSAKCYJNY” zawierający dane wskazane w ust. 1.
5. W przypadku, gdy przekazanie transakcji nie dokonało się automatycznie AKCEPTANT zobowiązany jest do niezwłocznego dokonania próby wymuszenia przekazania transakcji, wybierając odpowiednią opcję z menu administratora URZĄDZENIA, zgodnie z instrukcją obsługi, a gdy to okaże się niemożliwe AKCEPTANT zobowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU, poprzez kontakt z Centrum Obsługi Klienta (infolinia serwisowa).
6. AGENT ROZLICZENIOWY nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w rozliczeniu lub brak możliwości rozliczenia transakcji, które nie zostały przekazane do rozliczenia, jeżeli AKCEPTANT nie dokonał niezwłocznego zgłoszenia faktu braku przekazania transakcji do rozliczenia przez URZĄDZENIE lub inne URZĄDZENIE.
7. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie ponadto prawo do odmowy wypłaty AKCEPTANTOWI kwoty wskazanej w ust. 1, z zastrzeżeniem treści ust. 2, jeżeli AKCEPTANT nie dopełnił obowiązków wskazanych w ust. 4 i 5 powyżej. Jeżeli wypłata już nastąpiła, AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do potrącenia tych kwot z rozliczeń bieżących lub pisemnego wezwania AKCEPTANTA do dokonania w określonym przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO terminie, wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty na wskazany rachunek bankowy.

Rozdział 9 Reklamacje

§16

Reklamacje AKCEPTANTÓW są rozpatrywane przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie rozpatrywania reklamacji Klientów Biznesowych i Korporacyjnych Banku Polska Kasa

Opieki Spółka Akcyjna”. Tekst regulaminu dostępny jest na stronie internetowej Banku, w zakładce:

<https://www.pekao.com.pl/o-banku/reklamacje/klient-biznesowy.html>

Rozdział 10 Standardy bezpieczeństwa

§17

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Rozdziale dotyczą wyłącznie AKCEPTANTÓW, którzy w jakiejkolwiek formie przechowują, przetwarzają lub przesyłają w swojej sieci informatycznej dane transakcyjne dotyczące transakcji dokonanych przy użyciu instrumentów płatniczych.
2. AKCEPTANT ponosi pełną odpowiedzialność za skutki nieprzestrzegania standardów bezpiecznego dysponowania i przechowywania danych dotyczących transakcji dokonywanych za pomocą instrumentu płatniczego oraz danych osobowych posiadacza, określonych w OWŚU.
3. Jeżeli skutkiem nieprzestrzegania standardów, o których mowa w ust. 2, będzie poniesiona przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO udokumentowana szkoda, AKCEPTANT zobowiązany jest do pokrycia tej szkody w pełnej wysokości.
4. Jeżeli AKCEPTANT stosownie do charakteru prowadzonej działalności w jakiejkolwiek formie przechowuje, przetwarza lub przesyła w swojej sieci dane transakcyjne dotyczące transakcji dokonanych przy użyciu instrumentów płatniczych, zobowiązany jest do zachowania standardów określonych przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz standardów bezpieczeństwa określonych przez międzynarodowe organizacje kartowe, jako Standard Bezpieczeństwa Danych Branży Kart Płatniczych (ang. PCI DSS – Payment Card Industry Data Security Standard), w tym zwłaszcza:
 - 1) ograniczenia zakresu przechowywanych danych do niezbędnego minimum,
 - 2) ograniczenia dostępu do danych tylko do osób, dla których dostęp jest niezbędny,
 - 3) nie przechowywania w jakikolwiek sposób, w tym elektronicznie, danych wrażliwych posiadaczy kart, za które uważane są: pełna ścieżka paska magnetycznego karty płatniczej i jej odpowiednik w mikroprocesorze, kody CAV2/CVC2/CCV2/CID (trzy lub cztery cyfry nadrukowane na przodzie lub z tyłu karty), numery PIN/PIN Bloki (numer PIN wpisywany przez właściciela podczas transakcji lub zaszyfrowany blok PIN będący częścią przekazu transakcyjnego),
 - 4) przechowywania zbiorów zawierających dane transakcyjne lub osobowe użytkowników kart w formie zaszyfrowanej, jeśli dostęp do tych danych możliwy jest za pośrednictwem Internetu,
 - 5) szyfrowania danych transakcyjnych i osobowych użytkowników kart, w przypadku przesyłania ich w obsługiwanej przez siebie sieci,
 - 6) przydzielenia każdemu pracownikowi korzystającemu z danych transakcyjnych lub osobowych użytkowników kart unikalnego identyfikatora do tych danych, powiązanego z hasłem podlegającym okresowej zmianie, minimum co 30 dni. Rekomendowane jest stosowanie – wszędzie tam, gdzie jest to możliwe – hasła składającego się z min. 8 znaków alfanumerycznych, w tym co najmniej jednego znaku różnego od litery, a jeżeli jest to tylko jeden taki znak, to nie powinien on się znajdować ani na początku, ani na końcu hasła. W przypadku desygnowania pracownika na inne stanowisko lub rozwiązania z nim umowy o pracę, jak również naruszenia przez pracownika zasad bezpieczeństwa, dostęp do danych przy użyciu przydzielonego identyfikatora musi być natychmiast blokowany,

Dłubio *2020.06.21*

- 7) prowadzenia rejestru pracowników korzystających z danych transakcyjnych lub osobowych posiadaczy kart, zawierającego dla każdego pracownika informację o:
 - a) zakresie przydzielonych uprawnień,
 - b) wykorzystywanych identyfikatorach,
 - c) okresie, na jaki uprawnienia zostały nadane,
 - d) osobie nadającej uprawnienia.
- 8) niestosowania domyślnych ustawień dostawców dla haseł systemowych i innych parametrów bezpieczeństwa,
- 9) niepozostawiania niezabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych dokumentów, komputerów, dyskiek lub innych nośników elektronicznych zawierających dane transakcyjne lub osobowe posiadaczy kart,
- 10) stosowania i aktywnego zarządzania zabezpieczeniami sieciowymi np. „fire wall”, tam gdzie dostęp do danych jest możliwy za pośrednictwem Internetu,
- 11) aktualizowania, utrzymywania i regularnego kontrolowania systemów zabezpieczających oraz antywirusowych,
- 12) opracowania, wdrożenia i regularnego aktualizowania procedur bezpieczeństwa,
- 13) niszczenia niewykorzystywanych danych transakcyjnych i osobowych posiadaczy kart, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,
- 14) natychmiastowego poinformowania AGENTA ROZLICZENIOWEGO o jakichkolwiek podejrzeniach, że dane transakcyjne lub osobowe posiadaczy kart mogły się dostać w ręce osób nieuprawnionych.
- 15) fizycznego zabezpieczenia przed ingerencją osób nieuprawnionych środków służących do komunikacji z posiadaczem karty zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej tj. komputerów, faksów, linii telefonicznych oraz wszelkiej korespondencji zawierającej dane osobowe posiadacza karty.

§18

1. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie i upoważnionym przedstawicielom organizacji kartowych prawo do przeprowadzenia kontroli zgodności zastosowanych przez AKCEPTANTA standardów bezpieczeństwa ze standardami określonymi w § 17.
2. W przypadku gdy nastąpi incydent wycieku informacji dotyczących danych transakcji przy użyciu instrumentów płatniczych AKCEPTANT jest zobowiązany do pokrycia kosztów akredytowanego przez organizację kartowe audytora.

§19

1. URZĄDZENIE dokonuje cyklicznej, automatycznej aktualizacji oprogramowania poprzez połączenie z serwerem TMS, w związku z tym AKCEPTANT ma obowiązek utrzymywania URZĄDZENIA w ciągłej gotowości do pracy. AKCEPTANT ma obowiązek przeprowadzenia skutecznego połączenia URZĄDZENIA z serwerem TMS przynajmniej raz w tygodniu, jeżeli URZĄDZENIE nie dokonało aktualizacji automatycznej. Procedura przeprowadzenia połączenia o którym mowa powyżej znajduje się w Instrukcji obsługi URZĄDZENIA przekazanej AKCEPTANTOWI podczas szkolenia, o którym mowa w Rozdziale 14 niniejszych OWSU.
2. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do zablokowania URZĄDZENIA w przypadku jeśli URZĄDZENIE nie wykona skutecznego połączenia do serwera TMS przez okres 30 dni. Terminal zostanie odblokowany przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO po wykonaniu połączenia do serwera TMS.

Rozdział 11 Przechowywanie Dowodów Sprzedaży

§20

1. AKCEPTANT zobowiązuje się do przechowywania oryginału Dowodu Sprzedaży dla każdej transakcji przeprowadzonej za pośrednictwem URZĄDZENIA, w tym transakcji weryfikowanych przy użyciu PIN, transakcji zbliżeniowych oraz transakcji mobilnych przez okres 18 miesięcy od daty transakcji, również w przypadku zakończenia współpracy.
2. W przypadku wystąpienia AGENTA ROZLICZENIOWEGO o przekazanie Dowodu Sprzedaży lub innych dokumentów związanych z transakcją AKCEPTANT zobowiązuje się i jest odpowiedzialny za wyszukanie i dostarczenie do AGENTA ROZLICZENIOWEGO w ciągu 5 dni roboczych żądanych dokumentów, niezależnie od sposobu i miejsca przechowywania, albo archiwizowania dokumentów - w tym Dowodu Sprzedaży – przez AKCEPTANTA. Jeśli AKCEPTANT na żądanie AGENTA ROZLICZENIOWEGO wysłał oryginały dokumentów wtedy zobowiązany jest do sporządzenia ich czytelnych kopii i przechowywania w miejsce wysłanych dokumentów.
3. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do obciążenia AKCEPTANTA łączną kwotą transakcji, do których nie otrzymał żądanych dokumentów lub informacji, albo otrzymał je po terminie, a dokonanie korekty wcześniejszego obciążenia nie było już możliwe.

Rozdział 12

Nieprawidłowości podczas transakcji i w przygotowaniu dokumentacji

§21

1. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, iż transakcja mogła być nieprawidłowa AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do odroczenia płatności na rzecz AKCEPTANTA, za przeprowadzone transakcje sprzedaży towarów i usług za pomocą instrumentów płatniczych, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, w trakcie którego AGENT ROZLICZENIOWY może wzywać AKCEPTANTA do dostarczenia dowodów, dokumentów, oświadczeń i informacji dotyczących kwestionowanej transakcji.
2. Jeżeli okaże się, że transakcja, za którą AGENT ROZLICZENIOWY przekazał należność AKCEPTANTOWI, przeprowadzona została w sposób nieprawidłowy lub została zakwestionowana przez wydawcę instrumentu płatniczego lub AGENTA ROZLICZENIOWEGO, zastrzega się prawo AGENTA ROZLICZENIOWEGO do potrącenia kwoty tej transakcji z bieżących należności dla AKCEPTANTA. Jeżeli potrącenie takie nie będzie możliwe, AKCEPTANT zobowiązany będzie do zapłaty kwoty należnej AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU zgodnie z otrzymaną notą obciążeniową. W przypadku braku spłaty AGENT ROZLICZENIOWY rozpocznie naliczanie odsetek umownych w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie po upływie terminu 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty przez AKCEPTANTA.
3. Transakcja uznawana jest za przeprowadzoną nieprawidłowo w szczególności, gdy:
 - 1) podpis na DOWODZIE SPRZEDAŻY Nie jest zgodny z podpisem na karcie lub brak jest podpisu posiadacza karty,
 - 2) wystawiono na daną kartę więcej niż jeden Dowód Sprzedaży w tym samym dniu a złożone podpisy na tych dowodach różnią się znacząco między sobą,
 - 3) wymagała autoryzacji transakcji, a tej nie uzyskano,
 - 4) oryginał lub kopia Dowodu Sprzedaży przekazana do AGENTA ROZLICZENIOWEGO różni się od kopii wydanej posiadaczowi karty,
 - 5) w dniu transakcji karta była nieważna; za kartę nieważną uznaje się również kartę niepodpisaną

Oluto Zasklewna

oraz taką, na którą URZĄDZENIE bądź pracownik AGENTA ROZLICZENIOWEGO wydał polecenie zatrzymania karty,

- 6) numer karty wydrukowany na Dowodzie Sprzedaży z terminala nie jest zgodny z numerem na karcie,
- 7) karta nosiła znamiona podrobienia, przerobienia, zniszczenia lub nie posiadała hologramu właściwego dla danego systemu kart płatniczych,
- 8) brak paragonu odręcznego lub z kasy fiskalnej, albo faktury specyfikującej sprzedane towary lub usługi
- 9) nastąpił brak zgody Centrum Autoryzacyjnego na przeprowadzenie transakcji, a mimo to AKCEPTANT transakcję zrealizował.
- 10) pomimo dokonania transakcji towar lub usługa nie zostały wydane lub dostarczone,
- 11) przy dokonywaniu transakcji nastąpiły inne odstępstwa od postanowień Umowy

Zapisy punktów 1), 2), 5), 6) i 7) nie odnoszą się do płatności zbliżeniowych.

Rozdział 13

Oplaty

§22

1. Za obsługę i rozliczanie transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych AGENT ROZLICZENIOWY pobiera OPŁATĘ AKCEPTANTA, liczoną procentowo od wartości zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym, a przeznaczoną m.in. na pokrycie opłat pobieranych przez wydawców kart (w przypadku transakcji realizowanych kartami płatniczymi) oraz kosztów ponoszonych przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO. Wysokość OPŁATY AKCEPTANTA określona jest w UMOWIE. Jeżeli wskazano tak w UMOWIE AGENT ROZLICZENIOWY pobierał będzie także inne opłaty związane z rozliczaniem płatności dokonywanych instrumentami płatniczymi.
2. Jeżeli wskazano tak w UMOWIE OPŁATA AKCEPTANTA należna AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU będzie uiszczana przez AKCEPTANTA po zakończeniu miesiąca kalendarzowego na wskazany w fakturze rachunek AGENTA ROZLICZENIOWEGO w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO. AGENT ROZLICZENIOWY wystawia fakturę w ostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego i przesyła AKCEPTANTOWI na wskazany w UMOWIE adres do korespondencji
3. Jeżeli wskazana w fakturze kwota OPŁATY AKCEPTANTA będzie niższa od kwoty rabatu DCC, o którym mowa w § 32 lub rabatu Cashback o którym mowa w § 40 AGENT ROZLICZENIOWY uzna AKCEPTANTA wynikającą z faktury różnicą pomiędzy kwotą OPŁATY AKCEPTANTA i kwotą rabatu DCC lub rabatu Cashback.
4. W przypadku braku wpływu OPŁATY AKCEPTANTA wskazanej w ust.2 we wskazanym terminie AGENT ROZLICZENIOWY będzie naliczać odsetki umowne w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie
5. AGENT ROZLICZENIOWY jest uprawniony do potrącenia określonej w UMOWIE OPŁATY AKCEPTANTA oraz innych przewidzianych umową opłat dla AGENTA ROZLICZENIOWEGO, jak również odsetek umownych o których mowa w ust.4 z kwoty wskazanej w § 15 ust. 1 w przypadku braku wpływu OPŁATY AKCEPTANTA wskazanej w ust.2 we wskazanym terminie.

§23

1. Z tytułu dzierżawy URZĄDZEŃ wymienionych w UMOWIE, AKCEPTANT zobowiązany jest uiszczać miesięczną opłatę poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym UMOWA (zmiana UMOWY) weszła w życie. Wysokość opłaty i sposób jej zapłaty określone są w UMOWIE. Jeżeli wskazano tak w UMOWIE, opłata z tytułu dzierżawy URZĄDZEŃ

wymienionych w UMOWIE może być naliczona również z góry za okres dłuższy niż miesiąc.

2. Stosownie do postanowień UMOWY

- 1) AGENT ROZLICZENIOWY będzie pobierał opłatę za dzierżawę URZĄDZENIA, w ostatnim dniu każdego miesiąca z należności AKCEPTANTA, o których mowa w § 15, albo
- 2) AKCEPTANT zobowiązany jest przekazać tę opłatę samodzielnie na wskazany w fakturze rachunek AGENTA ROZLICZENIOWEGO w terminie 21 dni od daty jej wystawienia. AGENT ROZLICZENIOWY wystawia fakturę w ostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego i przesyła Akceptantowi na wskazany w Umowie adres do korespondencji.
3. Jeśli w dniu tym brak jest należności, z których AGENT ROZLICZENIOWY potrąca w/w opłatę, opłata pobierana będzie sukcesywnie z bieżących należności AKCEPTANTA w następnym miesiącu. W przypadku braku jakichkolwiek należności AKCEPTANTA w tym okresie, AKCEPTANT zobowiązany jest przekazać opłatę na rachunek AGENTA ROZLICZENIOWEGO na podstawie otrzymanej faktury VAT w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO
4. Po terminie wskazanym w ust.3 oraz w braku zapłaty za fakturę, gdy AKCEPTANT jest do tego zobowiązany zgodnie z UMOWĄ AGENT ROZLICZENIOWY będzie naliczać odsetki umowne w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie. AGENT ROZLICZENIOWY może żądać rekompensaty kosztów odzyskania należności w wysokości równowartości 40 Euro (czterdziestu euro) przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym należność stała się wymagalna.
5. Opłaty z tytułu dzierżawy URZĄDZENIA w wysokości wskazanej w UMOWIE AKCEPTANT zobowiązany jest uiszczać bez względu na czasokres pracy urządzenia, jak i liczbę transakcji dokonanych w ciągu miesiąca, także za miesiąc w którym nastąpił odbiór URZĄDZENIA. Jedynie w przypadku niesprawności URZĄDZENIA nie powstałej z winy AKCEPTANTA, trwającej dłużej niż 48 godzin, liczonych od chwili zgłoszenia awarii AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU do czasu usunięcia niesprawności bądź wymiany, AKCEPTANT może ubiegać się o odliczenie w wysokości 1/30 części opłaty za każdy dzień niesprawności.
6. AGENT ROZLICZENIOWY jest uprawniony do potrącenia określonej w UMOWIE opłaty z tytułu dzierżawy URZĄDZENIA jak również należności wskazanych w ust.4 z kwoty wskazanej w § 15 ust. 1 w przypadku braku wpływu tych należności we wskazanym terminie.

Rozdział 14

Szkolenia

§24

1. AGENT ROZLICZENIOWY przeszkoli pracowników AKCEPTANTA zgodnie z najlepszą praktyką w zakresie przeprowadzania transakcji przy użyciu instrumentów płatniczych oraz sposobu ich rozliczania. Szkolenie może być zrealizowane poprzez udostępnienie materiałów instruktażowych i konsultacje telefoniczne. Powyższe dotyczy również nowych pracowników AKCEPTANTA, przyjętych do pracy w czasie obowiązywania UMOWY.
2. AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązuje się udzielać wyjaśnień i pomocy w sprawach związanych z obsługą instrumentów płatniczych, w tym szkolenia nowych pracowników AKCEPTANTA.
3. AKCEPTANT ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za dopuszczenie pracowników nie przeszkolonych do obsługi transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.

Duśko Jankiewicz

Rozdział 15
Zasady i warunki usługi DCC (Dynamic Currency Conversion)

§25

1. Usługa DCC umożliwia zaoferowanie przez AKCEPTANTA posiadaczom kart płatniczych systemu VISA lub MasterCard wyboru waluty TRANSAKCJI. W przypadku skorzystania na URZĄDZENIU z oprogramowania umożliwiającego wybór waluty transakcji (tryb DCC) transakcja będzie przeprowadzona w walucie rachunku karty („Waluta DCC”).
2. Usługa DCC jest dostępna wyłącznie dla transakcji bezgotówkowych przeprowadzonych za pośrednictwem URZĄDZENIA.
3. Możliwość realizowania usługi DCC przez AKCEPTANTA oraz jej warunki finansowe wskazane są w UMOWIE.
4. Do TRANSAKCJI, o których mowa w niniejszym Rozdziale, stosuje się - w zakresie nim nieuregulowanym - zasady obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych zawarte w pozostałych postanowieniach OWSU.

§26

1. Jeśli posiadacz karty VISA lub MasterCard zdecyduje o przeprowadzeniu TRANSAKCJI polegającej na zapłacie za nabywane towary i usługi w Walucie DCC, transakcja z usługą DCC będzie polegała na przeliczeniu ceny towaru lub usługi wyrażonej w PLN na równowartość tej ceny w Walucie DCC.
2. Dla TRANSAKCJI z usługą DCC kwota transakcji wyrażona w Walucie DCC jest uzyskiwana przez Urządzenie w trybie on-line poprzez połączenie z Centrum Autoryzacyjnym.
3. Posiadacz karty, który wyrazi zgodę na przeprowadzenie TRANSAKCJI z usługą DCC jednocześnie zgadza się na przeliczenie waluty w trakcie dokonywania transakcji.

§27

1. Usługa DCC jest dostępna wyłącznie w przypadku, gdy URZĄDZENIE umożliwia dokonanie odczytu karty poprzez czytnik kart elektronicznych lub czytnik kart magnetycznych.
2. Komunikat o tym, czy TRANSAKCJA może być przeprowadzona w trybie DCC jest prezentowany na ekranie URZĄDZENIA po odczycie w nim karty.
3. Jeżeli UMOWA to przewiduje AGENT ROZLICZENIOWY zainstaluje na URZĄDZENIU właściwe oprogramowanie umożliwiające AKCEPTANTOWI dokonywanie TRANSAKCJI z usługą DCC (tryb DCC).

§28

1. Usługa DCC jest dostępna wyłącznie dla transakcji: sprzedaży, zwrotu, napiwku, unieważnienia, preautoryzacji przeprowadzonych za pośrednictwem URZĄDZENIA, dla których AUTORYZACJA TRANSAKCJI uzyskiwana jest w sposób automatyczny oraz dopełnienia.
2. Usługa DCC nie jest dostępna dla transakcji:
 - 1) zbliżeniowych (contactless),
 - 2) wypłaty gotówki (CASHBACK),
 - 3) dla których wymagana jest dodatkowa procedura autoryzacyjna („Zadzwoń do Centrum”),
 - 4) bez fizycznego użycia karty w URZĄDZENIU lub z ręcznym wprowadzaniem numeru karty na URZĄDZENIU (z wyjątkiem transakcji Dopełnienie dla Preautoryzacji wykonywanej w trybie DCC).
3. W przypadku, gdy próba połączenia URZĄDZENIA z CENTRUM AUTORYZACYJNYM w celu uzyskania danych niezbędnych do przygotowania dla posiadacza karty oferty DCC zakończy się niepowodzeniem lub Centrum Autoryzacyjne w momencie dokonywania transakcji dla danej waluty nie będzie w stanie przygotować danych niezbędnych do zaprezentowania posiadaczowi karty oferty przeprowadzenia transakcji w

trybie DCC – transakcja będzie kontynuowana w trybie standardowym (w PLN).

§29

1. Sposób przeprowadzenia transakcji w trybie DCC został wskazany w dokumencie „Transakcje DCC – Przewodnik dla AKCEPTANTÓW”.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 jest dostarczany AKCEPTANTOWI w wersji papierowej lub elektronicznej przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO przed udostępnieniem trybu DCC na URZĄDZENIU.
3. Akceptant jest zobowiązany do przeprowadzania transakcji w trybie DCC zgodnie z warunkami wskazanymi w niniejszym rozdziale oraz w sposób opisany w dokumencie, o którym mowa w ust. 1.

§30

1. Wydruk z URZĄDZENIA potwierdzający wykonanie transakcji w trybie DCC zawiera dodatkowe informacje związane z usługą DCC, takie jak m.in.:
 - 1) kwoty transakcji w PLN oraz Walucie DCC,
 - 2) kursy przeliczenia z PLN na Walutę DCC,
 - 3) OPŁATĘ AKCEPTANTA oraz opłaty związane z przeliczeniem walut,
 - 4) informację o dostawcy usługi DCC oraz dostawcy kursu przeliczenia,
 - 5) teksty dodatkowych oświadczeń posiadacza karty wymaganych przez organizację płatniczą.
2. Treści oświadczeń posiadacza karty, o których mowa w ust.1, drukowane na potwierdzeniach transakcji przeprowadzanych w trybie DCC są uzależnione od rodzaju karty oraz od rodzaju transakcji i mogą zawierać informacje prezentowane w języku innym niż polski.
3. Tłumaczenia treści oświadczeń na język polski, o których mowa w ust.2 AGENT ROZLICZENIOWY umieszcza w dostarczonym AKCEPTANTOWI dokumencie, o który mowa w § 29.

§31

W przypadku transakcji z usługą DCC AKCEPTANT zobowiązany jest do przestrzegania następujących szczególnych zasad i obowiązków:

- 1) AKCEPTANT może przeprowadzić transakcję z usługą DCC wyłącznie po uzyskaniu od posiadacza karty jednoznacznej ustnej zgody na transakcję w trybie DCC,
- 2) przed uzyskaniem ostatecznej zgody posiadacza karty na przeprowadzenie transakcji z usługą DCC AKCEPTANT ma obowiązek poinformować posiadacza karty o wartości transakcji w PLN, walucie DCC, kursie przeliczenia kwoty transakcji z PLN na walutę DCC oraz wartości transakcji w walucie DCC,
- 3) informacje wymagane do przekazania posiadaczowi karty o których mowa w pkt. 2 podczas przeprowadzania transakcji w trybie DCC są prezentowane na ekranie URZĄDZENIA, jak również dodatkowo w zależności od konfiguracji URZĄDZENIA dokonanej przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO możliwy jest ich wydruk z URZĄDZENIA. W przypadku wydruku danych o których mowa w pkt 2 AKCEPTANT każdorazowo jest zobowiązany do przekazania tego wydruku posiadaczowi karty przed podjęciem ostatecznej decyzji przez posiadacza karty dotyczącej wyboru sposobu przeprowadzenia transakcji (w PLN czy w walucie DCC).
- 4) AKCEPTANT nie może wpływać na decyzję posiadacza karty jak również nie może zmieniać decyzji posiadacza karty dotyczącej wyboru sposobu przeprowadzenia transakcji (w PLN czy w walucie DCC).

§32

1. AGENT ROZLICZENIOWY rozliczy TRANSAKCJĘ przeprowadzoną w trybie DCC zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 poprzez uznanie rachunku AKCEPTANTA kwotą transakcji wyrażoną w PLN.
2. Od każdej TRANSAKCJI z usługą DCC AGENT ROZLICZENIOWY pobiera OPŁATĘ AKCEPTANTA w

Warto Jasne i Czyste

wysokości określonej w UMOWIE i dokonuje rozliczenia TRANSAKCJI na zasadach określonych w Rozdziale 8.

3. Za każdą poprawnie przeprowadzoną TRANSAKCJĘ z usługą DCC AKCEPTANT otrzyma od AGENTA ROZLICZENIOWEGO rabat od kwoty OPŁATY AKCEPTANTA, w wysokości wskazanej w UMOWIE („Rabat DCC”).
4. AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązuje się do przekazywania należnej kwoty Rabatu DCC, na rachunek bankowy AKCEPTANTA następnego dnia roboczego po dacie dokonania TRANSAKCJI.
5. Jeżeli OPŁATA AKCEPTANTA należna AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU będzie uiszczana przez AKCEPTANTA po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, kwota Rabatu DCC będzie wskazywana na fakturze, o której mowa w § 22 ust.2.
6. Zmiana wysokości Rabatu DCC jest dokonywana w trybie zmiany UMOWY.

§33

1. Przeliczenie kwoty TRANSAKCJI z PLN na kwotę wyrażoną w walucie DCC jest dokonywane z wykorzystaniem kursu podanego przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO aktualnego w chwili dokonywania TRANSAKCJI.
2. Kurs, o którym mowa w ust. 1 zawiera marżę kursową AGENTA ROZLICZENIOWEGO w wysokości prezentowanej każdorazowo na drukowanym przez URZĄDZENIE potwierdzeniu TRANSAKCJI z usługą DCC w polu „Fee/Mark-up”

§34

1. Transakcja zwrotu dla zrealizowanej transakcji sprzedaży z usługą DCC musi zostać przeprowadzona w trybie DCC i dokonana na ten sam numer karty, na którą była dokonana pierwotna transakcja sprzedaży DCC.
2. AKCEPTANT ponosi odpowiedzialność za ewentualne reklamacje posiadacza karty i wynikające stąd konsekwencje z tytułu nieprzestrzegania zasady wskazanej w ust. 1.
3. Podczas dokonywania transakcji zwrotu kwota transakcji wprowadzana jest w PLN - przeliczenie zwracanej kwoty z PLN na walutę DCC nastąpi po aktualnym kursie obowiązującym dla waluty DCC w momencie przeprowadzenia transakcji zwrotu.
4. Z tytułu transakcji zwrotu w trybie DCC rachunek AKCEPTANTA zostanie obciążony kwotą transakcji w PLN.

§35

1. AKCEPTANT ponosi odpowiedzialność finansową za transakcje w trybie DCC przeprowadzone niezgodnie z treścią niniejszego rozdziału. Zastrzega się prawo AGENTA ROZLICZENIOWEGO do potrącenia kwoty transakcji przeprowadzonej niezgodnie z treścią niniejszego rozdziału z bieżących oraz przyszłych należności dla AKCEPTANTA do całkowitego zaspokojenia AGENTA ROZLICZENIOWEGO. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, AKCEPTANT zobowiązany będzie do zapłaty kwoty transakcji należnej AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU zgodnie z otrzymaną notą obciążeniową. W przypadku braku spłaty AGENT ROZLICZENIOWY rozpocznie naliczanie odsetek umownych w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie po upływie terminu 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty przez AKCEPTANTA.
2. Nie wypełnienie obowiązków wynikających z niniejszego rozdziału lub wykonanie transakcji w trybie DCC przez AKCEPTANTA niezgodnie z treścią niniejszego rozdziału stanowi istotne naruszenie UMOWY i może skutkować dezaktywacją trybu DCC w trybie natychmiastowym i wypowiedzeniem UMOWY w zakresie TRANSAKCJI z usługą DCC lub rozwiązaniem UMOWY w trybie § 46.
3. AKCEPTANT jest zobowiązany do naprawienia wszelkich szkód poniesionych przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO na skutek niezgodnego z treścią OWSU

wykonania transakcji w trybie DCC przez AKCEPTANTA w szczególności do pokrycia kar i opłat nałożonych na AGENTA ROZLICZENIOWEGO

§36

AKCEPTANT wyraża zgodę na przekazywanie przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO ORGANIZACJOM KARTOWYM VISA i Mastercard danych adresowych punktów AKCEPTANTA, w których możliwe jest przeprowadzenie transakcji w trybie DCC w celu wypełnienia wymogów raportowych, do których zobowiązany jest AGENT ROZLICZENIOWY, składając stosowne oświadczenie zawarte w treści załącznika nr 1 do UMOWY.

Rozdział 16

Zasady i warunki usługi „Zakup z Wypłatą Gotówki” (CASHBACK)

§37

1. Usługa CASHBACK „Zakup z Wypłatą Gotówki” (Usługa CASHBACK) umożliwia AKCEPTANTOWI wypłatę gotówki posiadaczowi kart płatniczych systemów VISA i MASTERCARD (Transakcja CASHBACK) przy równoczesnej realizacji transakcji sprzedaży, tzn. transakcji polegającej na zapłacie za nabywane towary i usługi dokonywanej u AKCEPTANTA przez Użytkownika przy użyciu karty płatniczej. Wypłata gotówki jest możliwa tylko i wyłącznie w połączeniu z transakcją „Sprzedaż”. Usługa jest realizowana na zasadach i warunkach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Usługa CASHBACK jest dostępna jedynie dla debetowych kart VISA oraz kart Maestro i MasterCard, jednakże wyłącznie dla kart dla których wydawca karty uruchomił tę usługę. Dla kart VISA Usługa CASHBACK jest dostępna tylko dla kart wydawanych przez banki w Polsce, a dla kart Maestro i Mastercard usługa CASHBACK może być dostępna również dla kart wydawanych przez banki zagraniczne.
3. Wypłata gotówki w ramach Usługi CASHBACK może nastąpić tylko w złotych.
4. Możliwość realizowania Usługi CASHBACK przez AKCEPTANTA oraz jej warunki finansowe wskazane są w UMOWIE.
5. Do Usługi CASHBACK, o której mowa w niniejszym Rozdziale, stosuje się w zakresie nim nieuregulowanym zasady obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych i innych instrumentów płatniczych zawarte w pozostałych postanowieniach OWSU.

§38

1. Maksymalny limit wypłaty gotówki dla pojedynczej Transakcji CASHBACK to 300,00 zł (słownie: trzysta złotych) dla kart VISA i 500,00 zł (słownie: pięćset złotych) dla kart Mastercard i Maestro, przy czym kwota transakcji sprzedaży musi być większa niż 1,00 zł (słownie: jeden złoty).
2. Zmiana wysokości maksymalnego limitu, wynikająca np. ze zmiany regulacji ORGANIZACJI KARTOWYCH nie wymaga zgody AKCEPTANTA i jest dokonywana w trybie informacji pisemnej przesłanej do AKCEPTANTA.

§39

1. Jeżeli UMOWA to przewiduje AGENT ROZLICZENIOWY zainstaluje na URZĄDZENIU właściwe oprogramowanie umożliwiające AKCEPTANTOWI dokonywanie Transakcji CASHBACK.
2. W celu wykonania Transakcji CASHBACK za pośrednictwem URZĄDZENIA należy wybrać z menu terminala dedykowaną do tego celu opcję: „Sprz + Wypłata”. Sposób przeprowadzenia Transakcji CASHBACK w URZĄDZENIU jest szczegółowo opisany w instrukcji obsługi URZĄDZENIA.
3. Transakcja CASHBACK jest transakcją każdorazowo autoryzowaną. Bank wydawca karty ma prawo odmówić

autoryzacji transakcji. W przypadku odmowy możliwe jest przeprowadzenie ponownie transakcji tylko dla zakupu bezgotówkowego (Sprzedaż). AGENT ROZLICZENIOWY nie ponosi odpowiedzialności za odmowę Transakcji CASHBACK udzieloną przez bank – wydawcę karty lub z przyczyn niezależnych od AGENTA ROZLICZENIOWEGO

§40

1. Od bezgotówkowej części transakcji sprzedaży z usługą CASHBACK, rozumianej jako zapłata za towary lub usługi AGENT ROZLICZENIOWY pobiera OPŁATĘ AKCEPTANTA w wysokości wskazanej w UMOWIE i dokonuje rozliczenia transakcji na warunkach wskazanych w OWŚU.
2. Za każdą poprawnie przeprowadzoną i zaakceptowaną przez bank wydawcę karty Transakcję CASHBACK AKCEPTANT otrzyma rabat od kwoty OPŁATY AKCEPTANTA, w wysokości wskazanej w UMOWIE.
3. AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązuje się do przekazywania należnej Akceptantowi kwoty rabatu, o której mowa powyżej, jak również pełnej kwoty wypłaconej w ramach Transakcji CASHBACK gotówki na rachunek bankowy AKCEPTANTA następnego dnia roboczego po dacie dokonania transakcji.
4. Jeżeli OPŁATA AKCEPTANTA należna AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU będzie uiszczana przez AKCEPTANTA po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, należna AKCEPTANTOWI kwota rabatu będzie wskazywana na fakturze, o której mowa w § 22 ust. 2. AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązuje się także do przekazywania należnej pełnej kwoty wypłaconej w ramach Transakcji CASHBACK gotówki na rachunek bankowy AKCEPTANTA następnego dnia roboczego po dacie dokonania TRANSAKCJI.

§41

1. AKCEPTANTOWI nie wolno narzucać posiadaczowi karty Usługi CASHBACK, jak również pobierać z tytułu tej transakcji jakichkolwiek opłat.
2. AKCEPTANT powinien informować posiadacza karty o łącznej kwocie transakcji przed jej dokonaniem i powinien uzyskać jego zgodę.
3. Dla Transakcji CASHBACK nie można dokonywać transakcji zwrotu. Możliwe jest dokonywanie transakcji zwrotu dla części bezgotówkowej, tj. transakcji polegającej na zapłacie za nabywane towary i usługi.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§42

1. AKCEPTANT zobowiązuje się do niezwłocznego informowania na piśmie AGENTA ROZLICZENIOWEGO o następujących zmianach dotyczących swojej działalności: zmianie formy prawnej, numeru rachunku bankowego na który mają być przekazywane należności z tytułu transakcji, siedziby, adresu, nazwy/firmy, reprezentacji, nr telefonów kontaktowych, profilu działalności lub o jej zaprzestaniu.
2. Wszelką korespondencję wysłaną do AKCEPTANTA na wskazany przez niego adres korespondencyjny uważa się za doręczoną w terminie 14 dni od dnia wysłania jej przesyłką poleconą, także w przypadku zwrotu korespondencji do nadawcy z adnotacją informującą o powodach nie doręczenia przez operatora pocztowego.
3. W przypadku zmiany postanowień OWŚU w czasie trwania UMOWY, AGENT ROZLICZENIOWY zobowiązany jest dostarczyć AKCEPTANTOWI egzemplarz OWŚU zawierający wprowadzone zmiany. Zmienione postanowienia wiążą strony UMOWY jeżeli AKCEPTANT nie wypowie UMOWY w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
4. Zmiany instrukcji obsługi URZĄDZENIA dokonywane przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO, jak również zmiana limitu wypłaty gotówki dla pojedynczej transakcji CASHBACK są dokonywane w trybie doręczenia nowej

treści instrukcji i przekazania informacji pisemnej o zmienionym limicie.

5. Przez AKCEPTANTA będącego Klientem rozumieć należy przedsiębiorcę, z którym Bank PEKAO SA zawarł UMOWĘ o prowadzenie rachunku.
6. Oświadczenia woli składane przez Akceptanta będącego Klientem w postaci elektronicznej za pośrednictwem Systemu Pekao24, PekaoBiznes24 lub innego systemu bankowości elektronicznej uznaje się za spełniające wymogi formy pisemnej, również gdy formę tę zastrzeżono pod rygorem nieważności, zgodnie z postanowieniami art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.
7. Dokonywanie zmian w UMOWIE za pośrednictwem Systemu PekaoBiznes24 lub Pekao24 lub innego systemu bankowości elektronicznej jest możliwe pod warunkiem udostępnienia przez Bank takiej funkcjonalności, o czym Bank informuje w formie komunikatu wyświetlanego w Systemie lub pisemnie.

§43

1. AKCEPTANT zobowiązany jest do bezzwłocznego udzielania AGENTOWI ROZLICZENIOWEMU wszelkich wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych TRANSAKCJI.
2. AKCEPTANT zobowiązany jest do współpracy z AGENTEM ROZLICZENIOWYM w zakresie wykrywania oszustw oraz wyjaśniania okoliczności oszukańczego wykorzystania danych z kart płatniczych.

§44

Uprawnieni pracownicy AGENTA ROZLICZENIOWEGO mają prawo do wizytowania placówek AKCEPTANTA, przeprowadzania kontroli prawidłowości sporządzania dokumentacji stanowiącej przedmiot UMOWY oraz sposobu wykorzystania dostarczonych materiałów.

§45

1. Informacje dla AKCEPTANTA dotyczące zrealizowanych u AKCEPTANTA transakcji płatniczych AGENT ROZLICZENIOWY przekazuje AKCEPTANTOM raz w miesiącu.
2. Informacja o aktualnych stawkach INTERCHANGE udostępniana jest zgodnie z treścią art.38 a Ustawy o usługach płatniczych.
3. W przypadku zmiany stawek opłat Interchange przez którąkolwiek z organizacji VISA lub MASTERCARD, od następnego miesiąca może nastąpić proporcjonalna zmiana wysokości OPŁATY AKCEPTANTA od transakcji kartami płatniczymi.

§46

1. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - 1) stwierdzenia powtarzającego się zjawiska przyjmowania przez AKCEPTANTA kart skradzionych, zagubionych lub sfałszowanych,
 - 2) niestosowania się do standardów bezpieczeństwa, określonych w § 17 UMOWY,
 - 3) dopuszczania się przez AKCEPTANTA naruszenia warunków UMOWY,
 - 4) zalegania z uiszczaniem opłaty za użytkowanie URZĄDZENIA za dwa okresy płatności,
 - 5) naruszania zakazów dotyczących URZĄDZENIA, wskazanych w § 5 OWŚU,
 - 6) wykreślenie działalności gospodarczej AKCEPTANTA (przedsiębiorcy) z CEiDG lub KRS
 - 7) postawienia działalności AKCEPTANTA w stan likwidacji nie wynikającej z ogłoszonej upadłości.
 - 8) przeprowadzania transakcji zwrotu bez przeprowadzenia pierwotnej transakcji sprzedaży, do której zwrot się odnosi.
 - 9) w przypadkach określonych w Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 - 10) w przypadku występowania informacji o AKCEPTANCIE w publikacjach ORGANIZACJI

KARTOWYCH oraz innych instytucji finansowych, zawierających dane podmiotów naruszających w przeszłości zasady realizacji transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych (wskazane m.in. w par.46 ust.1 pkt 1 OWŚU).

2. AGENT ROZLICZENIOWY zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy przy zachowaniu jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku nie realizowania przez AKCEPTANTA jakichkolwiek TRANSAKCJI na URZĄDZENIU w ciągu kolejnych 12 tygodni;
3. AGENT ROZLICZENIOWY może rozwiązać UMOWĘ przy zachowaniu jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) nieprzekazania przez AKCEPTANTA dokumentów lub informacji wymaganych w celu zastosowania środków bezpieczeństwa finansowego, o których mowa w Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym nieprzekazania informacji o Beneficjentach Rzeczywistych,
 - 2) powzięcia uzasadnionego podejrzenia prowadzenia przez AKCEPTANTA jakiegokolwiek działalności przestępczej,
 - 3) występowania AKCEPTANTA na Liście Ostrzeżeń Komisji Nadzoru Finansowego, bądź analogicznej liście innego organu nadzoru nad rynkiem finansowym,
 - 4) z innych powodów wynikających z aktów prawnych obowiązujących w polskim porządku prawnym,
 - 5) w przypadku umieszczenia na liście krajów/osób/ugrupowań/podmiotów objętych sankcjami UE/OFAC (Office of Foreign Assets Control – Urząd Kontroli Aktywów Zagranicznych Departamentu Skarbu Stanów Zjednoczonych Ameryki):
 - a. AKCEPTANTA, jego udziałowca, beneficjenta rzeczywistego, reprezentanta, pełnomocnika lub krajów ich siedziby/rezydencji/obywatelstwa,
 - 6) Wykonywania przez AKCEPTANTA aktywności przynoszącej korzyści podmiotom objętym krajowymi bądź międzynarodowymi sankcjami lub embargami ustanowionymi w szczególności przez UE/OFAC

§47

W przypadku rozwiązania UMOWY podpisanej na czas określony przed terminem określonym w Umowie z przyczyn leżących po stronie AKCEPTANTA, AKCEPTANT zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz AGENTA ROZLICZENIOWEGO kwoty stanowiącej 0,5 % przewidywanych obrotów instrumentami płatniczymi, liczonych jako iloczyn średnich miesięcznych obrotów instrumentami płatniczymi z czasu trwania UMOWY i liczby miesięcy pozostających do zakończenia trwania UMOWY.

§48

Nieskorzystanie przez AGENTA ROZLICZENIOWEGO ze swoich uprawnień wynikających z niniejszych OWŚU, jak również z obowiązujących przepisów prawa w przypadku naruszenia przez AKCEPTANTA postanowień UMOWY nie będzie w żadnym razie poczytywane za rezygnację AGENTA ROZLICZENIOWEGO z przysługujących mu w związku z tym praw oraz za akceptację tegoż naruszenia przez AKCEPTANTA.

Warszawa, 28 listopada 2018r. Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Burmistrz
Miasta Łódź
Wojciech Karol Inadzkiemicz

Diwoła

Janek

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Giżycku oraz w wyznaczonym punkcie poboru w Urzędzie Skarbowym w Giżycku”.
2. „Ogólnymi warunkami świadczenia usług” w zakresie obsługi i rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.

Giżycko, dnia.....

.....
(podpis pracownika)



