

Regulamin przeprowadzania transakcji bezgotówkowych za pośrednictwem terminala płatniczego

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia mają następujące znaczenie:

1. Terminal płatniczy – urządzenie elektroniczne umożliwiające przeprowadzenie transakcji przy użyciu karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego, z fizycznym użyciem karty płatniczej w urządzeniu, w tym w trybie transakcji zbliżeniowej lub też użycia tej karty jako transakcji mobilnej.
2. Potwierdzenie transakcji – paragon niefiskalny, wydruk z terminala płatniczego potwierdzający dokonanie transakcji przyjęcia wpłaty.
3. Instrument płatniczy – karta płatnicza lub inny cyfrowy nośnik umożliwiający dokonywanie transakcji, jak również aplikacja mobilna przeznaczona do zainstalowania w urządzeniu (telefonie komórkowym, tablecie) umożliwiająca dokonywanie transakcji mobilnych.
4. PIN – Osobisty Numer Identyfikacyjny – kod cyfrowy przypisany do karty, znany tylko posiadaczowi karty. Wraz z danymi zapisanymi na karcie służy do elektronicznej identyfikacji posiadacza karty i zastępuje jego podpis w przypadku posługiwania się kartą w urządzeniach i przy transakcjach o wartości wymagających jego wprowadzenia.

§ 2

1. Koordynator kontroli wydaje terminale płatnicze (po 1 szt. dla danej grupy kontrolerów) wraz ze wskazaniem kontrolera odpowiedzialnego za pobranie/zwrot urządzenia i wydruk zbiorczego raportu transakcyjnego,
2. Kontroler odpowiedzialny za urządzenie w grupie, po zakończeniu zmiany drukuje zbiorczy raport transakcyjny zawierający wszystkie operacje dokonane przez grupę w czasie godzin użytkowania urządzenia przez grupę oraz dokonuje adnotacji na jego odwrocie zawierającej numery służbowe kontrolerów, którzy przyjęli wpłaty,
3. Koordynator zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji użytkowania terminali płatniczych, zawierającej informację o dacie i godzinie wydania/zwrotu urządzenia, jego numerze wraz ze wskazaniem numerów służbowych wszystkich uczestników grupy użytkujących dane urządzenie w tym kontrolera odpowiedzialnego za pobranie/zwrot terminala.

§ 3

1. Kontroler ma prawo realizacji przy użyciu terminala płatniczego wyłącznie transakcji o ustalonej wysokości, w zakresie przyjęcia wpłat z tytułu opłaty dodatkowej oraz stosownej opłaty za przejazd. Pasażer dokonujący opłaty za pośrednictwem terminala płatniczego nie może być obciążony jakimikolwiek dodatkowymi opłatami manipulacyjnymi związanymi z transakcjami dokonywanymi instrumentem płatniczym.
2. Odmowa realizacji transakcji przez kontrolera może nastąpić w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności karty;
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
 - 3) niezgodności podpisu pasażera na karcie z podpisem na potwierdzeniu transakcji;

Regulamin przeprowadzenia transakcji bezgotówkowych za pośrednictwem terminala płatniczego

- 4) odmowy okazania przez pasażera dokumentu stwierdzającego tożsamość, w przypadku o którym mowa w art. 59f ust.1. Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych;
 - 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
 - 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej;
3. Kontroler przyjmujący płatność za pośrednictwem terminala płatniczego ma obowiązek czytelnego podpisania się na odwrocie potwierdzenia transakcji.
4. Kontroler może dokonać operacji jedynie po każdorazowej weryfikacji karty płatniczej, polegającej na sprawdzeniu jej daty ważności, porównaniu numeru karty z danymi na wydruku w przypadku użycia terminala płatniczego, stwierdzeniu zgodności elementów zabezpieczających kartę, sprawdzeniu braków śladów podrabiania lub przerabiania.
5. Kontroler w przypadku wątpliwości co do autentyczności karty lub podpisu złożonego na potwierdzeniu transakcji lub podejrzanego zachowania się osoby posługującej się kartą, może żądać okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji kontroler przeprowadza operację, odnotowuje na odwrocie oryginału potwierdzenia transakcji „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu i czytelnie podpisuje się.
6. Kontroler zobowiązany jest do dołożenia starań w celu zatrzymania karty w następujących przypadkach:
- 1) nieważności karty;
 - 2) niezgodności podpisu na karcie płatniczej z podpisem na potwierdzeniu transakcji, a okaziciel karty nie chce przedstawić dokumentu tożsamości (dla udokumentowania, że jest jej prawnym posiadaczem);
 - 3) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną;
 - 4) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej wyświetlającego się na terminalu.
7. Informację o zatrzymaniu karty kontroler zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Autoryzacyjnego. Zatrzymaną kartę należy naciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, a następnie najpóźniej w następnym dniu roboczym przekazać do ZTM poprzez koordynatora wraz z wypełnionym protokołem zatrzymania karty.

§ 4

1. W przypadku, gdy po poinformowaniu pasażera o możliwości wniesienia opłaty na miejscu i wyborze przez niego formy bezgotówkowej, kontroler udostępnia pasażerowi terminal płatniczy, w taki sposób, aby posiadacz instrumentu płatniczego miał bezpośredni dostęp do terminala oraz nie mógł być obserwowany przez inne osoby podczas wprowadzania kodu PIN,
2. Z terminala płatniczego kontroler drukuje 2 egzemplarze potwierdzenia transakcji, z których kopię wręcza pasażerowi wraz z wystawionym drukiem opłaty dodatkowej a oryginał, po wpisaniu na nim swojego numeru służbowego, zachowuje do dalszego rozliczenia wraz z kopią druku opłaty dodatkowej,
3. Prawidłowo wystawiony druk opłaty dodatkowej musi zawierać adnotację wskazującą numer terminala, który był użyty.

§ 5

W przypadku, gdy kontroler pobierze od pasażera przy użyciu terminala płatniczego nieprawidłową kwotę zobowiązany jest anulować transakcję i wprowadzić prawidłową kwotę, a w przypadku braku takiej możliwości:

Regulamin przeprowadzenia transakcji bezgotówkowych za pośrednictwem terminala płatniczego

- 1) jeżeli kwota pobrana od pasażera jest za wysoka – sporządza w tej sprawie notatkę służbową dołączając ją do druku opłaty dodatkowej i potwierdzenia transakcji;
- 2) jeżeli kwota pobrana od pasażera jest za niska – sporządza w tej sprawie notatkę służbową dołączając ją do druku opłaty dodatkowej i potwierdzenia transakcji oraz dokonuje wpłaty różnicy pomiędzy kwotą należną a pobraną od pasażera.