

Zarządzenie Nr 15/2026
Burmistrza Chodcza
z dnia 08 stycznia 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, poz. 1436) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r.; poz. 120, poz. 295, poz. 1598; z 2024 r. poz. 619, poz. 1685, poz. 1863; z 2025 r. poz. 1218.) **Burmistrz Chodcza zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z "Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu", o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc załącznik Zarządzenie Nr 53/19 Burmistrza Chodcza z dnia 19 lipca 2019 roku w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Chodecz”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Chodcza

Jarosław Grabczyński



Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2026
Burmistrza Chodcza z dnia 08 stycznia 2026 r.
w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta
i Gminy w Chodczu”

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wpłacie bezgotówkowej** - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej.
- 2) **Karcie płatniczej** - dotyczy każdego instrumentu płatniczego akceptowanego przez terminal płatniczy.
- 3) **Interesancie** - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty.
- 4) **Jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Chodczu.
- 5) **Pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.
- 6) **Terminalu POS** - oznacza to urządzenie dostarczone przez podmiot do tego uprawniony na mocy umowy, który służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.
- 7) **Kasa Urzędu** - oznacza to miejsce, w którym przyjmowane są płatności bezgotówkowe przy użyciu terminala POS.
- 8) **Umowie** - rozumie się przez to umowę o współpracy w zakresie obsługi i rozliczenia transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminalu POS.

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu uruchomiono możliwości wnoszenia w kasie urzędu opłat stanowiących dochód budżetu gminy za pomocą kart płatniczych. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez kasjera oraz pracownika go zastępującego na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

2. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Miasta i Gminy Chodecz.

3. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu”.

§ 3. 1. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane za pomocą terminali płatniczych mogą być dokonywane przy użyciu:

- 1) ważnych na terenie Polski kart płatniczych lub zbliżeniowych,
- 2) innych nośników instrumentów płatniczych opartych lub nie na karcie płatniczej (np. smartfon, BLIK).

2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty m.in. pod względem:

- daty jej ważności,
- braku widocznych uszkodzeń (złamanie, pęknięcie), czy nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

- występowania podpisu (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu,
- czy hologram na karcie (jeśli jest umieszczony nie nosi śladów ingerencji).

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji.

4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty jest tożsamy z kartą.

5. W przypadku, gdy płatność karta jest weryfikowana przez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony przez interesanta w sposób poufny.

§ 4. 1. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty karta płatniczą, w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- 4) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- 5) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- 6) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- 7) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej.

2. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek 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.

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

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Sposób postępowania z zatrzymaną kartą został uregulowany w załączniku nr 3 „Regulacje produktowe FDP” do umowy.

6. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

7. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za:

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

§ 5. 1. Dowodami księgowymi potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych są:

- 1) Raport kasowy.
- 2) Zestawienie zbiorcze z terminala płatniczego potwierdzające dokonanie wpłat kartą płatniczą w danym dniu (zamknięcie dnia).
- 3) Dowód KP wraz z potwierdzeniem dokonania płatnością kartą.

2. Pracownik obsługujący terminal POS przyjmujący wpłatę bezgotówkową, wprowadza transakcje do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji drukuje z terminala POS potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydaje się interesantowi (odcinek dla klienta), a drugi (odcinek dla wystawcy) załącza się dla dowodu KP ujętego w raporcie kasowym z danego dnia.

3. Potwierdzenie transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Księgowości, należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

4. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala POS wpływają na rachunek bankowy Miasta i Gminy Chodecz.

5. Raport operacji bezgotówkowych sporządzany jest codziennie (w dni robocze) w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z potwierdzeniami transakcji przekazuje do księgowości. Kopia raportu wraz z dziennym raportem wysyłki (wydruk z terminala) pozostaje w kasie.

6. Raport operacji bezgotówkowych stanowi podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy.

§ 6. 1. Pracownik obsługujący terminal POS jest zobowiązany zapoznać się z treścią zawartej Umowy wraz z jej załącznikami oraz wszelkimi instrukcjami obsługi bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem POS, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

2. Pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:

- 1) Weryfikacji stanu i autentyczności karty.
- 2) Kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzania tej transakcji odpowiednim wydrukiem.
- 3) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

§ 7. 1. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala POS. Zwrot nienależnie dokonanej wpłaty za pomocą transakcji bezgotówkowej może zostać dokonany na rachunek bankowy wpłacającego na podstawie złożonego pisemnie wniosku, do którego należy dołączyć wydruk potwierdzenia wpłaty z terminala POS.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 potwierdzony i podpisany przez pracownika merytorycznego należy przekazać do Referatu Księgowości, w celu dokonania przelewu środków na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy.

3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania na podstawie złożonego pisemnego wniosku, w którym winno znajdować się wskazanie rodzaju należności na jaką ma zostać przeksięgowana wpłata dokonana przy użyciu terminala POS.

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

§ 8. 1. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazane konto.

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

§ 9. 1. Zamknięcia dnia w terminalu POS dokonywane jest ręcznie przez pracownika obsługującego terminal. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest raport wysyłki z terminala płatniczego potwierdzające dokonanie wpłat kartą płatniczą w danym dniu (zamknięcie dnia). Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS w punkcie kasowym jest codzienne sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji ujętych w raporcie kasowym i załączenie zestawienia potwierdzającego zamknięcie dnia do raportu kasowego.

2. W przypadku, gdy pracownik obsługujący terminal nie dokona ręcznego zamknięcia dnia terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Jeśli z jakichkolwiek przyczyn terminal POS nie dokona zamknięcia dnia automatycznie, pracownik obsługujący terminal POS zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do podmiotu uprawnionego do obsługi terminala na podstawie zawartej z Gminą umowy.

3. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego terminal POS w dniu poprzednim, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane są przez pracownika zastępującego.

§ 10. Pracownicy jednostki prowadzący ewidencje analityczne poszczególnych dochodów na bieżąco dokonują weryfikacji wpłat dokonywanych za pomocą terminala POS, uzgadniając i rozliczając dokonywane transakcje

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

**Załącznik do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta
i Gminy Chodecz**

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią:

1. „ Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu'.
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do zawartej pomiędzy Miastem i Gminą Chodecz, a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Chodecz, dnia

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

