

ZARZĄDZENIE NR 24/2026
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 10 marca 2026 roku

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Czernikowie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania płatności bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Czernikowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

System płatności obejmuje następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego
2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych
3. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami
4. Referat finansowo – podatkowy

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Czernikowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania płatności bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Czernikowie”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami, oraz pracownikom na stanowiskach: ds. księgowości podatkowej, ds. wymiaru podatków i opłat oraz ds. kadrowych i organizacyjnych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czernikowo

Tomasz Krasicki



**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH NA
WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY W
CZERNIKOWIE**

§ 1

0. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **płatności bezgotówkowej** – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
- 2) **klient** - oznacza to osobę fizyczną lub instytucję załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
- 3) **jednostce** – oznacza Urząd Gminy w Czernikowie
- 4) **pracownika** – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Czernikowie
- 5) **karcie płatniczej** – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal
- 6) **agencie rozliczeniowym** – oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale
- 7) **terminalu płatniczym** – oznacza to urządzenie dostarczone przez Fiserv Polska S.A. (zwany dalej Fiserv) na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego
 - 2) Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych
 - 3) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami
 - 4) Referat finansowo – podatkowy
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Czernikowo, związanych z realizacją zadań w wyżej wymienionych Referatach.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Pracownik obsługujący klienta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.
5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu rachunku bankowego Urząd Gminy w Czernikowie.

§ 3

1. Płatności bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, w tym Visa i MasterCard oraz Systemu BLIK.

§ 4

1. Jednostka zobowiązana jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

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

§ 5

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal płatniczy) przez okres 12 miesięcy od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie Fiserv lub Banku.
3. Postanowienie to obowiązuje również w przypadku zakończenia współpracy

§ 6

1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych klienta (posiadacza karty) przed dostępem osób trzecich.
2. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych klienta (posiadacza karty), numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
3. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane klienta (posiadaczy kart płatniczych) tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
5. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania płatności bezgotówkowych sporządzają dzienne zestawienia pobranych opłat, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
6. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.
7. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden dla Referatu merytorycznego
 - 2) drugi dla Referatu Finansowo - podatkowego
8. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania płatności bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu Finansowo - podatkowego „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określający tytuły otrzymanych wpłat.
9. Zestawienia, o których mowa w ust. 6 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za płatności bezgotówkowe do Referatu Finansowo - podatkowego na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”.
10. Terminal płatniczy dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu płatniczym jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
11. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu płatniczym nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego

dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu płatniczym. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Obsługi Akceptanta Fiserv.

§ 7

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do zestawienia pobranych opłat
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.

§ 8

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowo - podatkowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Imię i nazwisko

komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

1. Instrukcji przyjmowania płatności bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Czernikowie

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

Czernikowo, dnia

.....
podpis pracownika

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

