

ZARZĄDZENIE NR 17/2026
WÓJTA GMINY MARCISZÓW

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm), ustawy z dnia 12 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o rachunkowości oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz uchwały nr XX/150/2026 Rady Gminy Marciszów z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Marciszów instrumentem płatniczym zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Marciszowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie”, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Marciszów

Wiesław Cepielik

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W MARCISZOWIE

§ 1

§ 1. 1. Ilekcó w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) klient - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) Jednostce – oznacza Urząd Gminy w Marciszowie
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Marciszowie;
- 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
- 6) agencie rozliczeniowym – rozumie się przez to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale;
- 7) terminalu – oznacza to urządzenie dostarczone przez jednostkę zewnętrzną na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
- 8) Instrukcja - oznacza Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie.

§ 2. 1. Instrukcja ma zastosowanie w Referacie Spraw Obywatelskich, Referacie Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Referacie Finansów.

2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Marciszów za pomocą kart płatniczych na terminalach, na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do złożenia oświadczenia, które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3. Wpłaty bezgotówkowe w Jednostce mogą być dokonywane wyłącznie przy użyciu kart płatniczych.

§ 4. 1. Jednostka nie może odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji.

2. Klient nie może dokonać zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:

- 1) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej;
- 2) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji;
- 3) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała co do niej wątpliwość;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

§ 5. 1. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.

2. Jednostka zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) 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.

3. Jednostka nie będzie wykorzystywała danych 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.

4. 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.

§ 6. 1. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełnione na stanowisku merytorycznym potwierdzenie zapłaty (PZ), które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji, podpisane przez pracownika merytorycznego przyjmującego wpłatę i obsługującego terminal.

2. Potwierdzenia sporządza się odrębnie dla każdego terminala w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla pracownika merytorycznego i pozostawiany jest w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
- kopia stanowi potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala, którą przekazuje do Referatu Finansów w formie papierowej wraz z raportem wysyłki, za każdy kolejny dzień w dniu następnym.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić dokument PZ, które musi zawierać następujące dane:

- a) imię i nazwisko/nazwę zleceniodawcy,
- b) adres zleceniodawcy,
- c) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- d) precyzyjne określenie tytułu wpłaty,
- e) podpis pracownika merytorycznego, który ustala kwotę wpłaty.

2. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- pierwszy dołącza się do wypełnionego PZ
- drugi przekazuje interesantowi.

Załącznik do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy w Marciszowie

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Marciszowie;
- 2) przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

Marciszów, dnia

.....

Podpis pracownika

POTWIERDZENIE ZAPŁATY

DO RACHUNKU NR: 93864700070420867320000001 _____

Potwierdzam przyjęcie od Pani/Pana

.....
.....
.....
Dane wpłacającej/go

w dniu:

zapłaty w kwocie:

słownie:

tytułem zapłaty za:

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej wpłatę lub pieczęć
imienna i podpis

.....

POTWIERDZENIE ZAPŁATY

DO RACHUNKU NR: 93864700070420867320000001 _____

Potwierdzam przyjęcie od Pani/Pana

.....
.....
.....
Dane wpłacającej/go

w dniu:

zapłaty w kwocie:

słownie:

tytułem zapłaty za:

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej wpłatę lub pieczęć
imienna i podpis

UZASADNIENIE

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każda jednostka winna posiadać aktualną dokumentację określającą przyjęty przez nią zasady rachunkowości. W związku z uruchomieniem w Urzędzie stanowisk obsługujących terminale do dokonywania wpłat bezgotówkowych, wystąpiła konieczność uregulowania procedury postępowania z wpłatami bezgotówkowymi.