

**ZARZĄDZENIE NR 5/2026
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 27 stycznia 2026r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025., poz 1684) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.)

§ 1. Wprowadza się Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku, zwana dalej instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. System płatności obejmuje przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

§ 3.1 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Zobowiązuje się naczelników pracowników realizujących wpłaty bezgotówkowych w trybie instrukcji., o których mowa w wyżej wymienionym § do nadzoru nad realizacją powierzonych obowiązków.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2026 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy
w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) wpłacie bezgotówkowej — oznacza to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
 - 2) kliencie - oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
 - 3) Starostwie — oznacza to Starostwo Powiatowe we Włocławku;
 - 4) pracowniku — oznacza to pracownika Starostwa Powiatowe we Włocławku;
 - 5) karcie płatniczej — oznacza to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal POS;
 - 6) agencie rozliczeniowym — oznacza to jednostkę zewnętrzną obsługującą terminale;
 - 7) terminalu POS — oznacza to urządzenie służące przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych;
 - 8) rachunku obciążeniowym — potwierdzenie przeprowadzenia transakcji kartą płatniczą, wydrukowane przez terminal POS;
 - 9) instrukcji — oznacza to Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

§ 2

1. Na wyznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, stanowiących dochody Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz opłat skarbowych zainkasowanych na rzecz Urzędu Miasta we Włocławku za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1, obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych do terminala POS.
2. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie przeszkoleni pracownicy.
3. Pracownik przed przystąpieniem do przeprowadzenia transakcji kartą płatniczą,

obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty;
- 2) cech charakterystycznych dla danego systemu kart;
- 3) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- 4) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub zamazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem;
- 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
- 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany 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.
2. Pracownik nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzenia jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
3. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i terminal POS wydrukuje rachunek obciążeniowy z miejscem na podpis posiadacza karty, pracownik zobowiązany jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Pracownik nie będzie wykorzystywał 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.
3. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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;

- 2) nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z terminala POS i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji;
- 3) nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.

§ 7

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal POS jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS 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 POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej podmiotowi zajmującemu się obsługą i rozliczaniem transakcji opłacanych kartami płatniczymi.
3. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują do Wydziału Finansowo - Księgowego Starostwa na początku każdego kolejnego dnia raport dziennej wysyłki z dnia poprzedniego wraz z potwierdzeniem zapłaty.

§ 8

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala POS w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - 1) oryginał zostaje podpisany do akt sprawy klienta jako potwierdzenie wpłaty;
 - 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu.
2. Okres przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnej dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 9

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje bezpośrednio pracownik Starostwa Powiatowego we Włocławku obsługujący właściwy terminal, na którym dokonano płatności przy użyciu karty płatniczej.

Załącznik
do Instrukcji przyjmowania wpłat
bezgotówkowych
na wyznaczonych
stanowiskach pracy w
Starostwie Powiatowym we
Włocławku

Włocławek,

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydział

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku;
- 2) przyjmuję odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS przy użyciu kart płatniczych.

Podpis pracownika

