

ZARZĄDZENIE NR 28/2026
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA
z dnia 30 marca 2026 r.

sprawie wprowadzenia systemu płatności z użyciem terminali płatniczych i przyjęcia „Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Raciążu”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) oraz uchwały NR XXXI/263/2022 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Raciąż innym instrumentem płatniczym zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Raciążu” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją dokonywania operacji na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Raciążu”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Miasta Raciąża.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02 stycznia 2026 roku.

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Instrukcja dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Raciążu.

§ 1

Operacje przy użyciu kart płatniczych

1. Za pomocą kart płatniczych mogą być dokonywane na rzecz Urzędu Miejskiego w Raciążu płatności z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności budżetowych stanowiących dochód Gminy Miasta Raciąż oraz wpłaty stanowiące dochody budżetu państwa.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane będą przez wyznaczonych pracowników w Urzędzie Miejskim w Raciążu.
3. Dowodem księgowym potwierdzającym operację dokonaną przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala płatniczego wystawiany przez wyznaczonych pracowników w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wręczany jest klientowi, a kopia dołączana jest do dziennego zestawienia wpłat kartą tzw. raportu kasowego.
4. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie "Budżet" INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp. j.
5. Zestawienie wpłat kartą ewidencjonowane jest w raporcie kasowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

Raport kasowy :

- 1) sporządzany jest codziennie przez wyznaczonych pracowników,
- 2) zawiera następujące elementy:
 - a) kolejny numer raportu kasowego dla danego tytułu operacji,
 - b) tytuł operacji,
 - c) okres, za jaki został sporządzony,
 - d) tabelę z chronologicznym zestawieniem dokonanych operacji w danym dniu (w szczególności zawierające dane identyfikacyjne klienta oraz realizowanej operacji).
- 3) obejmuje załączniki, na które składają się kopie wydruku z terminala płatniczego dla poszczególnych płatności w zakresie podatków, opłat za gospodarowanie odpadami, należności budżetowych stanowiących dochody Gminy Miasta Raciąża oraz wpłaty stanowiące dochody budżetu państwa.

§ 2

1. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
2. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, mogą zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną przez Bank, dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala POS w Urzędzie Miejskim.

4. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym przez interesanta dowód wpłaty (DW), podpisany przez pracownika merytorycznego oraz po dokonaniu płatności kartą przez pracownika obsługującego terminal POS,
5. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest na poprawnie wypełnionym przez interesanta DW umieścić swój podpis i datę wpłaty.
6. DW wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesanta 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 POS.
7. Na raporcie kasowym zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i używanie korektora. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej.
8. Raport kasowy z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę księgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunki bankowe Gminy Miasto Raciąż, wydzielone dla przyjmowania wpłat z poszczególnych tytułów.
9. Obowiązkiem pracownika jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
10. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej dokonuje pracownik po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.
11. Procedury zwrotu dokonuje się za pomocą terminala POS oraz przelewu na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe.
12. Przy każdej transakcji zwrotu za pomocą terminala POS pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez interesanta dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty, daty zwrotu i parafki.
13. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z postanowieniami Umowy.

BURMISTRZ
Miasta RaciąŜa

Michał Skarbowski

Załącznik Nr.1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Raciążu

Imię i nazwisko:
referat:
stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Raciążu”
- b) „Warunkami przyjmowania płatności przy użyciu Kart American Express” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
- c) „Regulaminem świadczenia usług” stanowiącym integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych
- c) „Instrukcji obsługi terminala POS”
i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Raciąż, dnia.....

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 28/2026
z dnia 30.03.2026 r.
Burmistrza Miasta Raciąża

**RAPORT
KASOWY NR**
za okres:
miesiąc, rok

pieczęć instytucji

LP	DATA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	OPIS -nazwisko i imię	opłata skarbową	PRZYCHÓD	STAN KASY
<i>Z przeniesienia</i>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
Razem obroty						
Stan kasy poprzedni						
Stan kasy obecny						
RAZEM						

Sporządził:

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Skarbowski