

**ZARZĄDZENIE NR 36/2024**  
**BURMISTRZA JEDWABNEGO**  
**z dnia 12 czerwca 2020 r.**

**w sprawie zmiany zasad polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem oraz przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 77/2021 z dnia 21 października 2021 r. dokonuje się następujących zmian:

1) W załączniku Nr 3 „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” Rozdział V „Wykaz programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerach nośnikach danych” otrzymuje brzmienie:

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem niżej wymienionych programów komputerowych.

Lp.	Nazwa i autor programu	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Budżet</i>	Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.	01.01.2023
2	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Decyzje</i>	Generowanie decyzji o przyznaniu ulgi (odroczenie terminu, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości, w tym umorzenie tylko odsetek bieżących).	01.01.2023
3	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Ewidencja ludności</i>	Moduł zawiera funkcje obsługi ewidencji ludności. Umożliwia zarządzanie listą mieszkańców gminy.	01.01.2023
4	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Faktury</i>	Moduł Faktury zawiera funkcje obsługi faktur, rejestr VAT oraz JPK	01.01.2023
5	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Finanse i Księgowość</i>	Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.	01.01.2023
6	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Gospodarka odpadami - Oplaty</i>	Moduł służący do wymiaru i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami	01.01.2023
7	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych</i>	Służy do wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych	01.01.2023
8	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Kadry</i>	Moduł zawiera funkcję obsługi kadr Urzędu Miejskiego w Jedwabnem	01.01.2023
9	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i> <i>Moduł Koncesje alkoholowe</i>	Moduł zawiera funkcje do ewidencji, przeglądu oraz do korekty danych o koncesjach alkoholowych.	01.01.2023
10	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o.</i>	Moduł Nieruchomości zawiera funkcje przeglądu	01.01.2023

	<i>Moduł Nieruchomości</i>	kartoteki, edycję działek, budynków i lokali, import SWDE, tworzenie nowych umów dzierżawy oraz użytkowania wieczystego, edycję i kasowanie istniejących umów dzierżawy i użytkowania wieczystego	
11	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Dopłaty rolnicze paliwa</i>	Służy do obsługi zwrotu podatku akcyzowego;	01.01.2023
12	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Płace</i>	Moduł zawiera funkcje obsługi kartotek płacowych pracowników i naliczania list płac	01.01.2023
13	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł POST – podatek od środków transportu</i>	Służy do wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;	01.01.2023
14	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Przelewy masowe</i>	Moduł „Przelewy masowe” służy do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych.	01.01.2023
15	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Środki trwałe</i>	Moduł Środki trwałe zawiera funkcje obsługi środków trwałych, obsługi grup środków trwałych, raportów i danych słownikowych dla środków trwałych.	01.01.2023
16	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Windykacja</i>	Służy do obsługi łącznego zobowiązania pieniężnego, pod. od nieruch., pod. rolnego, pod. leśnego i pod. od śr. transportowych od osób fizycznych i prawnych w gminie oraz opłat i innych dochodów;	01.01.2023
17	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Wyborcy</i>	Moduł zawiera funkcje obsługi wyborców	01.01.2023
18	<i>Respons ZETO Software sp. z o.o. Moduł Zaświadczenia</i>	Służy do wydawania zaświadczeń o zadłużeniu i gospodarstwie;	01.01.2023
19	<b>PLATNIK</b> <i>Udostępniony przez ZUS</i>	Program przeznaczony do użytkowania przez płatników składek, pozwalający na pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	01.05.2001
20	<b>BESTI@</b> <i>Udostępniony przez Ministerstwo Finansów</i>	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych	01.01.2006

Wszystkie programy posiadają dostępną dla użytkownika programu w formie elektronicznej instrukcję użytkowania. W ramach umów na serwisowanie programów, wszystkie programy są aktualizowane do bieżącej wersji.

Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła.

Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

2) Pkt. 17 „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Jedwabne” stanowiącej załącznik Nr 7 do zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, otrzymuje brzmienie:

„Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta,
- za pośrednictwem terminali płatniczych.”

3) Dodaje się załącznik Nr 9 „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** System płatności obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowo-Oświatowy;
- 2) Referat Podatków, Rolnictwa, Działalności Gospodarczej, Organizacji i Spraw Pracowniczych;
- 3) Referat Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Jedwabnem właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem”, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Jedwabne.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ JEDWABNEGO**

**ADAM MARIUSZ NIEBRZYDOWSKI**



## **INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDWABNEM**

### **§ 1**

1. Ilekroć 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 załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
  - 3) Jednostce – oznacza Urząd Miejski w Jedwabnem;
  - 4) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Jedwabnem;
  - 5) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal;
  - 6) agencie rozliczeniowym – rozumie się przez to dostawcę prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usługi płatniczej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych;
  - 7) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
  - 8) FDP wsparcie – oznacza wsparcie telefoniczne przez 7 dni w tygodniu 24h na dobę pod nr tel. który widnieje na terminalu;
  - 9) umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Jedwabne a First Data Polska w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy;
  - 10) terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

### **§ 2**

1. System płatności bezgotówkowych obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansowo-Budżetowo-Oświatowy;
  - 2) Referat Podatków, Rolnictwa, Działalności Gospodarczej, Organizacji i Spraw Pracowniczych;
  - 3) Referat Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość wnoszenia za pomocą kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Jedwabne;
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane będą przez wyznaczonych pracowników danej komórki organizacyjnej na zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu merytorycznych spraw, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

6. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu:
  - 1) rachunku bankowego Gminy Jedwabne o numerze: 96 8752 0006 0000 2509 2000 0080 – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) rachunku bankowego Gminy Jedwabne o numerze: 61 8752 0006 0000 1023 2000 0020 – pozostałe dochody;

### § 3

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) do czytnika:
  - 1) VISA, VISA ELEKTRON, VPAY, VISA PayWave;
  - 2) MasterCard, MasterCard Elektronic, Maestro, MasterCard PayPass, Maestro PayPas;
  - 3) American Expres, Diners C lub International, JCB;
  - 4) karty prywatne: np. Galia, Optimum, Aura;
  - 5) POLCARD, MC WORLD, ALM.
2. Prawo do obsługi terminali płatniczych mają jedynie pracownicy przeszkoleni przez First Data. W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do obsługi Terminala POS, Urząd Miejski w Jedwabnem jest zobowiązany wystąpić do First Data o ich przeszkolenie.
3. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję 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 zacześcić paznokciem;
  - 5) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana;
  - 6) czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

### § 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.
2. Jednostka 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.

### § 5

1. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
2. W przypadku gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuję rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Jednostka zobowiązana jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

## § 6

1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższych zasad:
  - 1) Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie (Nr telefonu umieszczony jest na terminalu POS) z FDP wsparcie podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji;
  - 2) Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wyłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie należy skontaktować się z FDP wsparcie;
  - 3) W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP wsparcie należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP wsparcie;
  - 4) W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN PADem, Jednostka ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADa;
  - 5) Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzację łącznej kwoty transakcji.

## § 7

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS) przez okres co najmniej 2 lata od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie First Data Polska. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy i jest podyktowane regulacjami reklamacyjnymi banków/wydawców kart.
3. First Data może poprosić Jednostkę o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart.
4. Jednostka na każde żądanie First Data udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiednio dla danej usługi.

## § 8

1. W przypadku przeprowadzenia transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana Jednostce w celu jej weryfikacji. Jednostka wprowadza kwotę do terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek, telefon) do czytnika.
2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, MasterCard transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są na podstawie weryfikacji PIN.
3. W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
4. Okaziciel karty otrzymuje rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z FDP wsparcie.

## § 9

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

2. 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.
3. 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 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 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.
5. Jednostka zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
6. First Data Polska może przekazywać dane dotyczące Jednostki i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanymi lub działającymi z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.
7. First Data Polska może wykorzystywać dane dotyczące Jednostki w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy First Data na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Jednostki swoim agentom i podwykonawcom.
8. Jednostka wyraża zgodę na weryfikację przez First Data sposobu wykonywania obowiązków określonych w § 9 ust. 1-4, w tym do odwiedzenia miejsca przechowywania rachunków obciążeniowych.
9. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych sporządzająienne zestawienia pobranych opłaty, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
10. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych przekazują raz dziennie do Referatu Finansowo-Budżetowo-Oświatowego „Raport wysyłki” z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat.
11. Zestawienia, o których mowa w ust. 9 przekazywane będą przez pracowników odpowiedzialnych za wpłaty bezgotówkowe do Referatu Finansowo-Budżetowo-Oświatowego na początku każdego dnia w formie papierowej wraz z „Raportem wysyłki”, natomiast w sytuacjach koniecznych – przesyłane na adres e-mailowy [skarbnik@jedwabne.pl](mailto:skarbnik@jedwabne.pl)
12. 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 jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
13. 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 do FDP wsparcie.

## § 10

First Data Polska zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

## § 11

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.
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 i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji.
3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Jedwabnem następuje w najbliższym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data przy użyciu instrumentów płatniczych.

## § 12

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowo-Budżetowo-Oświatowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty.
2. Zwrot należności następuje po uprzednim zweryfikowaniu zasadności wniosku.
3. Możliwe jest zaliczenie wpłaty na poczet innego zobowiązania lub zwrot wpłaty na rachunek bankowy klienta.
4. Zwrot wpłaty należności następuje do 7 dni roboczych.



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

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko/komórka organizacyjna:

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

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

Jedwabne, dnia .....

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych  
na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem

[illegible]