

z dnia 03 stycznia 2017 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na  
wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Sebastian Czwojda*

**Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach  
w Urzędzie Miejskim w Krobi**

§. 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Krobi w Wydziale Finansowym w pokoju nr 2 (Biuro Podatków i Opłat Lokalnych) oraz w Wydziale Spraw Społecznych w Referacie Spraw Obywatelskich z dniem 3 stycznia 2017 r. uruchomiono możliwość wnoszenia opłat, w tym opłaty skarbowej, opłaty za wydanie decyzji administracyjnej (m.in. należności podatkowe), opłaty z tytułu umów cywilnoprawnych itp., stanowiących dochód budżetu gminy, za pomocą kart płatniczych.

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracowników Wydziału Finansowego i Wydziału Spraw Społecznych na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 2 1. Dokumentację stanowiska upoważnionego do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

a) wypełniony na stanowisku merytorycznym formularz płatności bezgotówkowej w Urzędzie Miejskim w Krobi sporządzony w 2 egzemplarzach, a w przypadku płatności z tytułu podatków lokalnych w 3 egzemplarzach, zawierający:

- 1) imię i nazwisko osoby wpłacającej,
- 2) adres osoby wpłacającej,
- 3) zaznaczony rodzaj opłaty,
- 4) kwotę opłaty,
- 5) podpis pracownika ze stanowiska merytorycznego, który ustala kwotę opłaty,
- 6) datę wypełnienia

b) adnotacja pracownika obsługującego terminal zawierająca datę przyjęcia płatności kartą, podpis pracownika wraz z pieczęcią imienną oraz formułę: „Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Krobi w dniu .....”.

§ 3 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych obsługiwanych przez terminal, których wykaz jest dostępny przy stanowisku pracownika obsługującego terminal.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która podlega na sprawdzeniu:

a) daty ważności karty,

b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,

c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem,

e) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.

3. W przypadku okoliczności o których mowa w ust. 2, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i skontaktować się Biurem Obsługi Klienta systemu e-service.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z terminala, a także podpisuje się na dokumencie otrzymanym od pracownika merytorycznego określającym tytuł wpłaty "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Krobi".

5. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 do Skarbnika Gminy dokumenty z dnia poprzedniego określające tytuły otrzymanych wpłat "Płatności bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Krobi" w postaci raportu w szczególności umożliwiającej identyfikację płatności.

§ 4.1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna odmówić dokonania transakcji

2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia Użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:

a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,

b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,

c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,

d) próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,

e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez Użytkownika Karty,



- f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez Użytkownika karty,
- g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
- h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
- i) otrzymania potwierdzonego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
- j) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę jeśli:

- a) terminal wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
- b) pracownik Biura Obsługi Klienta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.

4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 5 1. Transakcji zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 6. Wszystkie transakcje (płatności jak i zwroty) dokonywane są w walucie krajowej.

§ 7 1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Zamknięcia dnia” 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.

2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, osoba obsługująca transakcję zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta.

§ 8 1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach, chyba że osoba wpłacająca odmówi przyjęcia potwierdzenia, w dniu dokonania transakcji:

1) 1 egzemplarz zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do raportu analitycznego dziennego, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata,

2) kopia przekazywana jest wpłacającemu.

2. 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, ale które nie mogą być krótsze niż okres 60 miesięcy od daty transakcji, zgodnie z postanowieniami Załącznika Nr 1 – Regulaminu do Umowy.

3. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek podstawowy Gminy Krobica następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu przy użyciu instrumentów płatniczych.

4. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do Wydziału Finansowego (skarbnikowi) raport płatności bezgotówkowej, o której mowa w § 3 ust. 6 niniejszego Regulaminu, natomiast pełną dokumentację wskazaną w § 2 ust. 1 wraz z wydrukami z terminala zachowuje na swoim stanowisku pracy.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na podstawowy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Krobi.

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia.....

.....

/podpis pracownika/

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Zarządzenie Nr 1/W/2016 Burmistrza Krobi z dnia 03 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi



Imię i nazwisko: OLGA PAWLACZYK

Stanowisko: KIEROWNIK REFERATU INWESTYCFI I REMONTÓW

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 13.01.17

Pawlaczyk Olga

/podpis pracownika/



Imię i nazwisko: ..... *Zamila Ziemińska* .....

Stanowisko: ..... *podinspektor* .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia *13.01.2017r.* .....

*Ziemińska*  
.....

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: *Danuta Jankowiak*

Stanowisko: *zastępcza kierownika USC*

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia *17.01.2017*

*Jankowiak*

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: Amelia Hejdule

Stanowisko: inspektor

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 2017-01-17

Amelia Hejdule  
/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: Renata Pęzińska

Stanowisko: Pracownik USC

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 13.01.2017

[Podpis]  
/podpis pracownika/



Imię i nazwisko: ..... *Natalia Bukowska* .....

Stanowisko: ..... *podinspektor* .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia *13.01.2017r.* .....

*Natalia Bukowska*  
.....

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: .....*Barbara Konczak*.....

Stanowisko: .....*gospodarka nieruchomości*.....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,
- 2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia.....*13.01.2017*.....

.....*Konczak B*.....

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: ..... *Marcin Krzyżostanek* .....

Stanowisko: ..... *Kierownik Referatu* .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia *13.01.2017* .....

..... *Ky* .....

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: ..... *Jolita Gliniarz* .....

Stanowisko: ..... *inspektor* .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia *13.01.2017r.* .....

*Gliniarz*  
.....

/podpis pracownika/



Imię i nazwisko: ...RENATA MARKOWIAK.....

Stanowisko: ...INSPEKTOR.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia...13.01.2017.....

*Renata Markowiak*  
.....

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: Anna Pawlak

Stanowisko: podinspektor

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 13.01.2017.

Pawlak

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: Agnieszka Górcmanowska

Stanowisko: inspektor

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 03.01.2017r

Górcmanowska

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: ..... *Maia Gregorzewska* .....

Stanowisko: ..... *inspektor* .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia... *13.01.2017* .....

..... *Gregorzewska* .....

/podpis pracownika/



Imię i nazwisko: Renata Mawcinak

Stanowisko: Inspektor

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 13 01 2017 r.

Mawcinak

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: MARTA KANAFA

Stanowisko: PODINSPEKTOR DS  
ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ TECH.

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia 13.01.2017

Podinspektor

Marta Kanafa  
Kanafa

/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: ..... Adrian Toporowicz

Stanowisko: ..... Inspektor ds. zarządzania  
gospodarką komunalną

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia..... 03.01.2017

INSPEKTOR  
..... Adrian Toporowicz .....  
/podpis pracownika/

Imię i nazwisko: ..... Bartore Sipurka .....

Stanowisko: ..... inspektor ds. obsługi inwestycji .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi”,

2) regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy z dnia 23.12.2016 r. na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach przy użyciu instrumentów płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Krobia, dnia..... 13.01.2017 .....

..... Bartore Sipurka .....

/podpis pracownika/

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Zarządzenie Nr 1/W/2016 Burmistrza Krobi z dnia 03 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Krobi

Zofia Sypuła