

**ZARZĄDZENIE NR 4/2026**  
**Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy**  
z dnia 02 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad użytkowania terminali płatniczych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy od dnia 1 stycznia 2026 r.**

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, zgodnie z którym Dyrektor kieruje Zakładem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych oraz w związku z § 6 i § 7 Regulaminu określającymi zakres kompetencji Dyrektora i Głównego Księgowego, zarządzam, co następuje:

---

**§1. Przedmiot zarządzenia**

1. Z dniem 1 stycznia 2026 r. wprowadza się do użytkowania w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy terminale płatnicze służące do obsługi transakcji bezgotówkowych.
2. Zarządzenie określa zasady użytkowania, odpowiedzialności oraz rozliczania operacji realizowanych przy użyciu terminali płatniczych.

---

**§2. Podstawa organizacyjna**

1. Zgodnie z § 14 Regulaminu Organizacyjnego funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i podziału czynności służbowych.
2. Do kompetencji Dyrektora, zgodnie z § 7 Regulaminu, należy zarządzanie majątkiem Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową.
3. Zgodnie z § 9 Regulaminu Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu i nadzór nad prawidłowością operacji finansowych.

---

**§3. Zakres stosowania**

1. Terminale płatnicze wykorzystywane są do przyjmowania płatności za towary i usługi świadczone przez Zakład.
2. Do obsługi terminali upoważnieni są wyłącznie pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych.

---

**§4. Odpowiedzialność pracowników**

1. Pracownik obsługujący terminal ponosi odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe wprowadzenie kwoty transakcji,
  - b) wydanie potwierdzenia klientowi,
  - c) zabezpieczenie urządzenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad prawidłowością realizowanych operacji.

3. Główny Księgowy nadzoruje rozliczenia bezgotówkowe zgodnie z § 9 Regulaminu Organizacyjnego.

---

#### **§5. Bezpieczeństwo i ochrona danych**

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności danych dotyczących transakcji.
2. Terminal powinien być przechowywany w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich.
3. Wszelkie nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

---

#### **§6. Postępowanie w przypadku awarii**

1. W przypadku awarii terminala należy niezwłocznie zgłosić problem do przełożonego.
2. Do czasu usunięcia awarii dopuszcza się stosowanie płatności gotówkowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

---

#### **§7. Szkolenia**

1. Pracownicy wyznaczeni do obsługi terminali zobowiązani są do udziału w szkoleniu stanowiskowym.
2. Organizację szkolenia zapewnia Specjalista.

---

#### **§8. Postanowienia końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

---

**Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy**

DYREKTOR  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
w Bydgoszczy  
*K. Ciężki*  
Krzysztof Ciężki

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 1**

### **Instrukcja obsługi terminala płatniczego (wersja skrócona dla pracowników)**

Instrukcja opracowana na podstawie materiałów Banku Pekao – „Wyciąg z instrukcji obsługi terminala”

instrukcja obsługi terminala

---

#### **1. Włączenie terminala**

- włączenie – przytrzymać zielony klawisz
  - wyłączenie – kombinacja klawiszy zgodnie z instrukcją producenta
  - terminal powinien być regularnie ładowany
- 

#### **2. Realizacja transakcji**

1. Wprowadzić kwotę sprzedaży
  2. Klient:
    - zbliża kartę
    - wkłada kartę do czytnika chip
    - przeciąga kartę paskiem magnetycznym
  3. W przypadku potrzeby – klient wprowadza PIN
  4. Wydrukować potwierdzenie
- 

#### **3. Transakcje zbliżeniowe**

- do 100 zł – zwykle bez PIN
  - powyżej 100 zł – wymagany PIN
  - limit zależny od ustawień banku
- 

#### **4. Zwrot płatności**

- wejść w MENU → Zwrot
  - podać kwotę
  - potwierdzić operację
  - wydrukować potwierdzenie
-

## **5. Raport dobowy**

- wykonywać na koniec dnia pracy
  - raport należy przekazać do księgowości
- 

## **6. Awaria terminala**

- zgłosić przełożonemu
- nie podejmować samodzielnych prób naprawy