



## Przygotowanie do prowadzenia Biura Usług Płatniczych (BUP) – szkolenie wdrożeniowe

Numer usługi 2026/06/08/217125/3612770

2 950,00 PLN brutto  
2 398,37 PLN netto  
184,38 PLN brutto/h  
149,90 PLN netto/h  
150,00 PLN cena rynkowa ⓘ

MULTIKAPITAŁ  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 18.09.2026 do 19.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

### Grupa docelowa usługi

#### Usługa jest skierowana do:

- osób planujących otwarcie Biura Usług Płatniczych zgodnie z wymogami ustawy o usługach płatniczych,
- przedsiębiorców uruchamiających nowy punkt przyjmowania płatności,
- właścicieli i pracowników nowych Biur Usług Płatniczych,
- agencji ubezpieczeniowych, które chcą legalnie przyjmować płatności za polisy oraz rozszerzyć działalność o przyjmowanie innych opłat,
- osób odpowiedzialnych za organizację pracy placówki, obsługę klienta, dokumentację, zgodność operacyjną oraz bezpieczeństwo organizacyjne, informacyjne i finansowe placówki.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

17-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego uruchomienia i prowadzenia Biura Usług Płatniczych, w tym do przygotowania formalnego rozpoczęcia działalności, organizacji obowiązkowej dokumentacji i ubezpieczenia, wykonania podstawowych czynności operacyjnych, stosowania procedur RODO, AML i DORA oraz zaplanowania pierwszych 12 miesięcy funkcjonowania placówki finansowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Przygotowuje Biuro Usług Płatniczych do rozpoczęcia działalności.</p> <p>Stosuje podstawowe dokumenty i procedury wymagane w pracy BUP.</p> <p>Wykonuje podstawowe czynności operacyjne związane z uruchomieniem placówki.</p> <p>Planuje organizację działalności BUP na pierwsze 12 miesięcy.</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>rozdzieli podstawowe obowiązki placówki wynikające z procedury AML, wskazuje sytuacje wymagające zwiększonej czujności przy obsłudze transakcji,</p> <p>weryfikuje strony transakcji na listach sankcyjnych dostępnych w stosowanym systemie komputerowym,</p> <p>stosuje w praktyce mechanizmy kontroli odbiorcy i danych transakcji w systemie, wyjaśnia zasady weryfikacji odbiorcy oraz treści pola „tytułem” pod kątem ryzyka transakcyjnych,</p> <p>rozpoznaje znaczenie listy zakazanych domen gier hazardowych dla oceny odbiorców płatności,</p> <p>wskazuje, że kontrola transakcji w placówce odbywa się zarówno automatycznie w systemie, jak i przez kasjera,</p> <p>rozpoznaje sytuacje, w których transakcja wymaga wstrzymania i dalszej konsultacji zgodnie z procedurą wewnętrzną.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Usługa ma charakter pierwszego szkolenia wdrożeniowego dla przedsiębiorcy rozpoczynającego działalność jako Biuro Usług Płatniczych albo dla osób obsługujących punkt BUP. Szkolenie obejmuje praktyczne przygotowanie do rozpoczęcia pracy z systemem płatniczym, organizację punktu kasowego, przekazanie i praktyczne wdrożenie dokumentacji wymaganej w pracy BUP oraz omówienie podstawowych obowiązków operacyjnych, RODO, AML, list sankcyjnych i bezpieczeństwa ICT.

Szkolenie jest prowadzone w formule praktycznej. Uczestnik nie tylko poznaje teoretyczne zasady działania BUP, ale przechodzi przez proces przygotowania punktu do pracy, konfiguracji dostępu do systemu płatniczego, przyjmowania przykładowych zleceń, korzystania z dokumentacji oraz stosowania procedur w typowych sytuacjach występujących w działalności agencji opłat, w tym agencji ubezpieczeniowej przyjmującej płatności od klientów różne należności.

### Zakres tematyczny:

#### 1. Wprowadzenie do działalności Biura Usług Płatniczych

Omówienie ekonomiczno-społecznej roli BUP, zasad przyjmowania płatności gotówkowych od klientów, podstawowych obowiązków organizacyjnych oraz odpowiedzialności właściciela i pracowników punktu.

#### 2. Checklista uruchomienia BUP

Praktyczne omówienie działań wymaganych przed rozpoczęciem działalności: przygotowanie dokumentacji, wpis do rejestru KNF, uzyskanie numeru LEI, ubezpieczenia OC zgodnego z wymogami Rozporządzenia Ministra Finansów, konto bankowe, konfiguracja komunikacji z bankiem, wykonanie testowego przelewu oraz przygotowanie stanowiska pracy.

#### 3. Organizacja punktu i zasady obsługi klienta

Omówienie obiegu dokumentów, zasad obsługi klienta, wydawania potwierdzeń, przechowywania dokumentacji, organizacji stanowiska kasowego oraz zasad bezpieczeństwa przy przyjmowaniu gotówki.

#### 4. Obsługa systemu płatniczego AON/Tanieprzelewy.pl

Praktyczny instruktaż pracy w systemie: logowanie, konfiguracja użytkownika, wprowadzanie płatności, kontrola danych zleceniodawcy, odbiorcy, drukowanie potwierdzeń, obsługa błędów, raporty, eksporty CSV, pliki bankowe, funkcje AML.

#### 5. Pakiet dokumentów dla BUP

Przekazanie, omówienie i praktyczne wdrożenie dokumentów niezbędnych w pracy BUP, w tym pakietu RODO, pakietu AML, opisowej Oceny ryzyka, wewnętrznej procedury przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz dokumentów organizacyjnych wykorzystywanych w codziennej pracy punktu wywieszonych w agencji dla klientów, pakietu DORA.

#### 6. RODO w pracy BUP

Omówienie zasad przetwarzania danych osobowych klientów, obowiązku informacyjnego, upoważnień, dostępu do danych, archiwizacji dokumentów, minimalizacji danych oraz postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

#### 7. AML i Ocena ryzyka w praktyce BUP

Praktyczne omówienie obowiązków BUP jako instytucji obowiązanej, stosowania procedury AML, prowadzenia opisowej Oceny ryzyka, dokumentowania czynności, rozpoznawania sytuacji nietypowych oraz zasad szkolenia pracowników.

#### 8. Listy sankcyjne i kontrola transakcji

Omówienie weryfikacji stron transakcji na listach sankcyjnych ONZ, UE i MSWiA. Praktyczne przedstawienie kontroli odbiorców płatności, treści pola „tytułem”, zakazanych domen gier hazardowych oraz zasad postępowania w przypadku trafienia lub podejrzenia trafienia.

#### 9. Bezpieczeństwo ICT, ciągłość działania i incydenty

Omówienie podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z systemu AON/Tanieprzelewy.pl, haseł, kont użytkowników, zgłaszania incydentów, postępowania przy awarii internetu lub systemu oraz podstawowych wymagań organizacyjnych związanych z odpornością cyfrową i obsługą zgłoszeń w kontekście DORA.

## 10. Ćwiczenia praktyczne

Uczestnik wykonuje przykładowe czynności: przyjęcie płatności, weryfikację danych odbiorcy, sprawdzenie tytułu płatności, analizę sytuacji nietypowej, przygotowanie dokumentacji oraz omówienie przykładowych błędów występujących w pracy punktu.

## 11. Podsumowanie i weryfikacja efektów uczenia się

Szkolenie kończy się podsumowaniem, pytaniami kontrolnymi, analizą wykonanych ćwiczeń oraz omówieniem dalszych działań potrzebnych do prawidłowego prowadzenia BUP.

Usługa trwa łącznie 30 godzin zegarowych, w tym 7 godzin zajęć merytorycznych i walidacji oraz 1 godzina przerw. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Część teoretyczna obejmuje 4 godziny zegarowe i dotyczy zasad działania BUP, obowiązków organizacyjnych, dokumentacji, RODO, AML, list sankcyjnych, bezpieczeństwa ICT oraz podstawowego kontekstu DORA/CRP.

Część praktyczna obejmuje 2 godziny 45 minut i dotyczy obsługi systemu AON/Tanieprzelewy.pl, przyjmowania przykładowych płatności, kontroli danych odbiorcy, weryfikacji tytułu płatności, analizy przypadków oraz stosowania dokumentacji w codziennej pracy BUP.

Walidacja efektów uczenia się trwa 15 minut i obejmuje pytania kontrolne, omówienie ćwiczenia praktycznego oraz sprawdzenie, czy uczestnik potrafi zastosować podstawowe procedury w pracy Biura Usług Płatniczych.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 22</b> Wprowadzenie do działalności BUP i modelu AON/Tanieprzelewy.pl: rola BUP, zakres wdrożenia, odpowiedzialność punktu	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	09:00	09:45	00:45
<b>2 z 22</b> Checklista uruchomienia BUP: KNF, LEI, OC, konto bankowe, prefix Plus Banku, testowy przelew, przygotowanie punktu	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	09:45	10:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 -	Przerwa	-	18-09-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 22 Organizacja punktu BUP: stanowisko kasowe, dokumenty dla klienta, potwierdzenia, obieg dokumentów, bezpieczeńst wo gotówki	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	11:00	12:15	01:15
5 z 22 Obsługa klienta w BUP: standard przyjęcia płatności, pytania klienta, błędy danych, reklamacje i sytuacje nietypowe	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	12:15	13:00	00:45
6 z 22 -	Przerwa	-	18-09-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 22 System AON/Tanieprz elewy.pl I: logowanie, konta użytkowników, konfiguracja dostępu, wprowadzenie przykładowej płatności	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	13:30	14:45	01:15
8 z 22 System AON/Tanieprz elewy.pl II: potwierdzenia, raporty, eksporty CSV, pliki bankowe, paczki ZIP i kontrola poprawności	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	14:45	15:45	01:00
9 z 22 -	Przerwa	-	18-09-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 22</b> Ćwiczenia praktyczne: przyjęcie wpłaty, kontrola danych odbiorcy, poprawność tytułu płatności, obsługa błędu	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	18-09-2026	16:00	16:45	00:45
<b>11 z 22</b> -	Walidacja	-	18-09-2026	16:45	17:00	00:15
<b>12 z 22</b> Pakiet dokumentów dla BUP: RODO, AML, opisowa ocena ryzyka, procedury wewnętrzne i dokumenty organizacyjne	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	09:00	10:15	01:15
<b>13 z 22</b> RODO w pracy BUP: dane klientów, obowiązek informacyjny, upoważnienia, dostęp do danych, archiwizacja i naruszenia	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	10:15	11:00	00:45
<b>14 z 22</b> -	Przerwa	-	19-09-2026	11:00	11:15	00:15
<b>15 z 22</b> AML w praktyce BUP: obowiązki instytucji obowiązanej, procedura AML, ocena ryzyka, transakcje nietypowe	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	11:15	12:30	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 22 Listy sankcyjne: weryfikacja ONZ, UE i MSWiA, screening stron transakcji, trafienie i podejrzenie trafienia	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	12:30	13:15	00:45
17 z 22 -	Przerwa	-	19-09-2026	13:15	13:45	00:30
18 z 22 Kontrola transakcji: odbiorca płatności, pole tytułem, zbyt ogólny opis wpłaty i zakazane domeny hazardowe	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	13:45	14:45	01:00
19 z 22 Bezpieczeństwo ICT i ciągłość działania: hasła, konta, awaria systemu lub internetu, incydenty, kontekst DORA/CRP	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	14:45	15:45	01:00
20 z 22 -	Przerwa	-	19-09-2026	15:45	16:00	00:15
21 z 22 Ćwiczenia kompleksowe : obsługa przypadku BUP od przyjęcia klienta do kontroli AML, raportu i dokumentacji	Zajęcia	MARIUSZ KLOC	19-09-2026	16:00	16:45	00:45
22 z 22 -	Walidacja	-	19-09-2026	16:45	17:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 398,37 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,90 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## MARIUSZ KLOC

Prezes zarządu Multikapitał Sp. z o.o., zaangażowany w rozwój polskich agencji opłat od 2003 roku. Twórca systemu Tanieprzelewy.pl, systemu informatycznego dla BUP o nazwie AON Agencja Online. Koordynator największej w kraju grupy niezależnych Biur Usług Płatniczych, która obejmuje ponad 1/3 tej branży.

Studiował socjologię, bankowość, a obecnie także cyberbezpieczeństwo. Były dziennikarz radiowy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają materiały szkoleniowe i wdrożeniowe bezpośrednio związane z tematyką szkolenia oraz zakresem pracy Biura Usług Płatniczych. Materiały zostaną przekazane w formie elektronicznej, w szczególności jako pliki PDF, DOCX lub XLSX.

W ramach usługi uczestnik otrzyma:

- skrypt / prezentację szkoleniową dotyczącą organizacji i prowadzenia Biura Usług Płatniczych,
- checklistę uruchomienia BUP, obejmującą m.in. przygotowanie punktu, wpis do KNF, LEI, OC, konto bankowe, ustawienia komunikacji z bankiem i testowy przelew,
- instrukcję obsługi systemu AON/Tanieprzelewy.pl w zakresie przyjmowania płatności, kontroli danych, potwierdzeń, raportów, eksportów i podstawowych czynności operacyjnych,
- pakiet dokumentów RODO dla BUP, obejmujący wzory i instrukcje dotyczące przetwarzania danych osobowych klientów, obowiązku informacyjnego, upoważnień, dostępu do danych i postępowania przy naruszeniach,
- pakiet dokumentów AML dla BUP, obejmujący wewnętrzną procedurę przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, opisową ocenę ryzyka oraz materiały pomocnicze do stosowania procedury w codziennej pracy punktu,
- instrukcję weryfikacji stron transakcji na listach sankcyjnych ONZ, UE i MSWiA,
- materiał dotyczący kontroli odbiorców płatności, pola „tytułem”, zbyt ogólnych opisów płatności oraz zakazanych domen gier hazardowych,
- materiały dotyczące podstaw bezpieczeństwa ICT, ciągłości działania, zgłaszania incydentów oraz obowiązków organizacyjnych BUP w kontekście DORA/CRP,
- scenariusze ćwiczeń praktycznych oraz pytania kontrolne wykorzystywane podczas walidacji efektów uczenia się.

Materiały mają charakter szkoleniowo-wdrożeniowy i służą uczestnikowi do praktycznego przygotowania punktu BUP do pracy oraz do stosowania omawianych zasad, procedur i dokumentów w codziennej działalności.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem jest co najmniej złożenie wniosku o wpis lub posiadanie już wpisu w rejestrze Biur Usług Płatniczych prowadzonej przez Komisję Nadzoru Bankowego.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane online w czasie rzeczywistym. Uczestnik musi dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym z dostępem do Internetu, kamerą, mikrofonem oraz możliwością udziału w spotkaniu online. Obecność i aktywność uczestnika będą weryfikowane podczas szkolenia, a efekty uczenia zostaną sprawdzone w ramach walidacji końcowej.

# Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy Google Meet lub LiveWebinar. Szczegółowa informacja o wybranej platformie oraz link dostępowy do szkolenia zostaną przesłane uczestnikom na adres e-mail podany przy zapisie na usługę.

Do udziału w szkoleniu uczestnik powinien posiadać:

- komputer, laptop lub tablet z dostępem do Internetu,
- stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział w spotkaniu audio-wideo,
- aktualną przeglądarkę internetową, np. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari,
- sprawny mikrofon,
- sprawną kamerę internetową,
- głośniki lub słuchawki,
- aktywny adres e-mail umożliwiający odbiór wiadomości organizacyjnych i linku dostępowego do szkolenia.

Uczestnik nie musi instalować dodatkowego specjalistycznego oprogramowania, o ile wybrana platforma umożliwia udział przez przeglądarkę internetową. W przypadku korzystania z LiveWebinar lub Google Meet uczestnik może zostać poproszony o zaakceptowanie dostępu przeglądarki do kamery i mikrofonu.

Link do szkolenia zostanie przesłany uczestnikowi przed rozpoczęciem usługi na adres e-mail wskazany podczas rejestracji. Uczestnik powinien zalogować się na spotkanie kilka minut przed rozpoczęciem zajęć w celu sprawdzenia działania połączenia, mikrofonu i kamery.

W przypadku problemów technicznych uczestnik będzie mógł skontaktować się z organizatorem usługi drogą e-mailową lub telefoniczną.

## Kontakt



**MARIUSZ KLOC**

**E-mail** [biuro@tanieprzelewy.pl](mailto:biuro@tanieprzelewy.pl)

**Telefon** (+48) 505 180 995