**ZARZĄDZENIE NR 18/2022**

* + - 1. **Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

**z dnia 9 lutego 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania z wpłatami za parkowanie na parkingu niestrzeżonym położonym na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz Uchwały NR LI/400/2021 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z płatnego parkingu niestrzeżonego położonego na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej poza drogami publicznymi oraz ustalenia wysokości opłat za parkowanie na tym terenie, **zarządzam, co następuje**:

§ 1

Ustalam Regulamin postępowania z wpłatami za parkowanie na parkingu niestrzeżonym położonym na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2022   
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 9 lutego 2022 r

**Regulamin postępowania z wpłatami za parkowanie na parkingu niestrzeżonym położonym na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej**

§ 1

Za ewidencję i rozliczanie wpływów z automatycznej kasy samoobsługowej usytuowanej na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej odpowiadają wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej tj: Sławomir Augustyn, Łukasz Nowak, Adam Rusiecki, Marek Maciantowicz.

§ 2

1. Komisyjne otwarcie kaset z automatycznej kasy samoobsługowej wraz z uzupełnianiem i odprowadzaniem zgromadzonych pieniędzy do kasy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej dokonuje komisja złożona co najmniej z dwóch pracowników spośród osób wskazanych w § 1.

2. Przeliczenie, uzupełnianie lub opróżnienie kasety ze zgromadzonych pieniędzy następować będzie co najmniej raz w miesiącu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca lub każdorazowo w przypadku przepełnienia automatu.

3. W sytuacjach wyjątkowych spowodowanych, np. awarią lub uszkodzeniem automatycznej kasy samoobsługowej, wymiana i rozliczenie kaset następuje bez względu na poziom zapełnienia kaset bilonem.

§ 3

1. Zadaniem komisji jest przeliczenie gotówki znajdującej się w kasetach automatycznej kasy samoobsługowej wraz z posegregowaniem bilonu na jednakowe nominały.

2. Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeliczenia gotówki zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Podpisany protokół wraz z wydrukiem z automatycznej kasy samoobsługowej komisja przekazuje bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

3. W przypadku stwierdzenia przez komisję różnic między wydrukiem z automatycznej kasy samoobsługowej a rzeczywistą kwotą gotówki w kasetach automatycznej kasy samoobsługowej wynikającą z przeliczenia gotówki, różnicę wartości należy przedstawić w uwagach do protokołu, określając możliwe przyczyny ich powstania i propozycję rozwiązania tego problemu.

4. Protokół z uwagami, o których mowa w ust. 3 sporządza się w 2 egzemplarzach i przekazuje po jednym egzemplarzu do Wydziału ASO i Wydziału Finansowo Budżetowego.

5. Komisja po wyjęciu gotówki z kaset automatycznej kasy samoobsługowej dokonuje jej wpłaty na rachunek bieżący lub w kasie Urzędu Miasta tytułem „opłaty za parkowanie”.

6. Wpłata o której mowa w § 3 ust. 5 następuje bezpośrednio po przeliczeniu gotówki i sporządzeniu protokołu wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, w tym samym dniu.

7. Za przeliczenie i odprowadzenie gotówki komisja o której mowa w § 2 ust. 1. bierze pełną odpowiedzialność.

§4

1. W przypadku braku wydruku z automatycznej kasy samoobsługowej spowodowanego awarią lub uszkodzeniem, zawartość kasety z automatycznej kasy samoobsługowej podlega przeliczeniu przez komisję i wpłacie według rzeczywistej wartości.

2. Przed uruchomieniem automatycznej kasy samoobsługowej, wyznaczony pracownik pobiera zaliczkę z kasy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w celu zapełnienia kasety pieniędzmi na potrzeby wydawania reszty przez automat.

3. Z pobranej zaliczki pracownik zobowiązany jest się rozliczyć do końca danego roku kalendarzowego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**P r o t o k ó ł nr ......./..........**

Komisja w składzie:

1. ..........................

2. ..........................

3. …………………

Stwierdza, że dnia ........................ przeliczyła pieniądze w automatycznej kasie samoobsługowej zainstalowanej na parkingu niestrzeżonym położonym na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej. Przeliczona kwota pieniędzy w kasetach automatycznej kasy samoobsługowej wynosi w podziale na nominały:

50 groszy X …………sztuk = ………………złotych

1 złoty X …………sztuk = ………………złotych

2 złote X …………sztuk = ………………złotych

5 złotych X …………sztuk = ………………złotych

10 złotych X …………sztuk = ………………złotych

20 złotych X …………sztuk = ………………złotych

50 złotych X …………sztuk = ………………złotych

100 złotych X …………sztuk = ………………złotych

Razem:………………złotych

Kwota pieniędzy w kasetach automatycznej kasy samoobsługowej z wydruku automatu wynosi ………………………złotych.

Uwagi:…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Podpisy komisji:

…………………….

……………………

………………………

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**P r o t o k ó ł nr ......./..........**

Komisja w składzie:

1. ..........................

2. ..........................

3. …………………

Stwierdza, że dnia ........................ wyjęła pieniądze z automatycznej kasy samoobsługowej zainstalowanej na parkingu niestrzeżonym położonym na terenie Rynku Miejskiego w Kazimierzy Wielkiej i wybraną gotówkę w wysokości ............................ zł   
(słownie: .........................................................................) wpłacono do kasy / na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Podpisy komisji:

……………………. .

…………………… ……………………………….

Potwierdzenie odbioru w kasie

……………………… Data i podpis Kasjera