

Zarządzenie Nr OR.I.0151-197/07
Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego
z dnia 26 lipca 2007 roku

w sprawie: sposobu postępowania w przypadku wpłat bilonu w formie zamkniętej z kaset z parkomatów.

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 roku, Dz.U.Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 44 ustawy z dnia z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Służby Komunalne Miasta, jako podmiot który na podstawie odrębnego zlecenia zobowiązany jest do administrowania stanowiskami postojowymi zlokalizowanymi w strefach płatnego parkowania na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego (w tym pobierania opłat, bieżącej konserwacji parkomatów) zobowiązane są także do odprowadzenia wymienianych kaset z bilonem do banku prowadzącego obsługę budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Podmiot o którym mowa w pkt. 1 winien opracować i wdrożyć procedury zapewniające przekazywania do banku kaset z parkomatów z bilonem oraz niezbędnych dokumentów w sposób gwarantujący zapewnienie standardów kontroli finansowej w tym dotyczące ilości i składu osób uczestniczących w wymianie kaset i odprowadzaniu ich do banku i odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności, sposobu postępowania z bilonem znajdującym się poza kasetami czy wzorów niezbędnych protokołów i dokumentów.
3. Ochronę wartości pieniężnych znajdujących się w wymienianych kasetach z parkomatów tj. ich przechowanie i transport podmiot o którym mowa w pkt 1 winien wykonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 2

1. Sposób dokonywania wpłat bilonu w kasetach z parkomatów, wymagane dokumenty niezbędne do wykonania tych czynności, sposób i termin dostarczania kaset z bilonem oraz rodzaj podmiotów uprawnionych i obowiązki tych podmiotów reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Wodzisław Śląski a bankiem prowadzących bankową obsługę budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
2. Podmiot o którym mowa w § 1 zobowiązany jest do odprowadzania bilony z kaset z parkomatów zgodnie z umową o której mowa w pkt 1 (techniką dokonywania wpłat), w tym do wywiązywania się z wszelkich obowiązków związanych m.in. z prawidłowym dokumentowaniem wpłat (bankowy dowód wpłaty, dokument transportowy) oraz przestrzegania czasu dokonywania wpłat.
3. Podmiot o którym mowa w § 1 zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania kopii bankowego dowodu wpłaty, dokumentu transportowego oraz wydruków z parkomatów do Referatu Zarządu Dróg Miejskich i Transportu. Wydział Finansowo - Budżetowy informuje niezwłocznie Referat Zarządu Dróg Miejskich i Transportu o wysokości i terminie wpłat dokonanych na konto z tytułu opłat za parkowanie (fakcie obciążenia i uznania rachunku).
4. Podmiot o którym mowa w § 1 zobowiązany jest także do dostarczenia (i bieżącej aktualizacji w wymaganym terminie) do banku oraz Referatu Zarządu Dróg Miejskich i

Transportu imiennego wykazu pracowników którzy będą upoważnieni do dostarczania kaset z parkomatów wraz z numerami pojazdów którymi dokonany będzie transport kaset do banku. Upoważnienia w formie pisemnej udziela Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

1. Wymianę kaset z parkomatów wraz z odprowadzaniem bilonu do banku należy dokonywać w miarę zapelnienia się kaset z tym że czynności tej należy dokonać każdorazowo na ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach (np. awarii lub uszkodzenia parkomatu) wymiana kaset może być dokonana bez względu na poziom zapelnienia kasety bilonem.
2. Kasy z parkomatów z bilonem winny być odprowadzone do banku w dniu ich wymiany.
3. Referat Zarządu Dróg Miejskich i Transportu zobowiązany jest do dostarczenia do banku najpóźniej w dniu dokonania pierwszej wpłaty jednego egzemplarza klucza do kaset z parkomatów w bezpiecznej kopercie z dołączonym listem przewozowym. Drugi egzemplarz klucza Referat winien złożyć do depozytu w kasie Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta.
4. Referat Zarządu Dróg Miejskich i Transportu zobowiązany jest do trwałego oznaczenia kaset z parkomatów kolejnymi niepowtarzalnymi numerami.
5. Do prowadzenia ewidencji i rozliczania wpływów z tytułu opłat za parkowanie uiszczanych w parkomatach oraz nadzoru nad tymi czynnościami zobowiązany jest Wydział Inwestycji Miejskich i Gospodarki Komunalnej Referat Zarządu Dróg Miejskich i Transportu.

§ 4

1. Protokoły różnic pomiędzy gotówką wynikającą z bankowego dowodu wpłaty a gotówką faktycznie przeliczoną otrzymane od banku pozostają w Wydziale Finansowo - Budżetowym wraz z ewentualnie zwróconymi przez bank znakami pieniężnymi nie będącymi prawnym środkiem płatniczym, walutą obcą, zniszczonymi znakami pieniężnymi czy przedmiotami nie będącymi znakami pieniężnymi które należy złożyć do depozytu. Sposób postępowania z takim depozytem winien być uzależniony od rodzaju deponowanych przedmiotów i ich ilości (okresowa zamiana na znaki pieniężne będące prawnym środkiem płatniczym, zniszczenie).
2. Kserokopie protokołów o których mowa w pkt 1 Wydział Finansowo - Budżetowy przekazuje niezwłocznie do Referatu Zarządu Dróg Miejskich i Transportu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Naczelnikom merytorycznych Wydziałów Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz Służbom Komunalnym Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Mieczysław Kieca