

Zarządzenie Nr 40 /2021
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2021 r.

w sprawie: Regulaminu zasad obsługi poboru opłat za korzystanie ze strefy płatnego parkowania na terenie Powiatu Nowodworskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin zasad obsługi poboru opłat za korzystanie ze strefy płatnego parkowania na terenie Powiatu Nowodworskiego stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§3

Traci moc zarządzenie nr 60/2020 z dnia 13 lipca 2020 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

pieczęć okrągła
STAROSTA NOWODWORSKI
godło w otoku

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

**Regulamin zasad obsługi poboru opłat
za korzystanie ze strefy płatnego parkowania**

§ 1

OBSŁUGA OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z SPP

1. Pracownicy Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim kontrolują poprzez system internetowy poziom zapełniania się kasety na bilon. W momencie zanotowania faktu zapełnienia kasetki uzgadniają z Skarbnikiem lub osobą go zastępującą termin jej opróżnienia.
2. Klucz do otwarcia kasety automatu parkingowego przechowuje się w pokoju Skarbnika.
3. W dniu uzgodnionym z Skarbnikiem lub osobą go zastępującą do godz. 9:30 pracownicy Wydziału Infrastruktury dostarczają do osoby wskazanej przez Skarbnika lub osobę go zastępującą kasetę z gotówką.
4. W celu obsługi kaset gotówkowych ze stref płatnego parkowania powołuje się komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Joanna Ziętek
 - b) Ewa Halicka
 - c) Anna Kentzer
 - d) Beata Kucharska
 - e) Anna Ochocka – Misiaszek
 - f) Agata Czerwińska
 - g) Karolina Florkowska
 - h) Iwona Stokowska
 - i) Renata Matusak
 - j) Katarzyna Ganczewska
 - k) Maria Kosek
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 w składzie co najmniej dwóch osób dokonuje:
 - 1) pobrania klucza do otwarcia kasety z pieniędzmi z automatu parkingowego, co potwierdzają na dokumentach (zał. nr 1 do Regulaminu)
 - 2) komisyjnego otwarcia zasobnika z pieniędzmi i wyjęcia gotówki,
 - 3) przeliczenia gotówki,
 - 4) sporządzenia protokołu przekazania gotówki na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim prowadzonego przez Bank Millennium S.A. w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 1 zgodnie z zał. nr 2 do Regulaminu.
6. Czynności określone w ust. 5 dokonywane są w przypadku zapełnienia kasety na bilon automatu parkingowego przynajmniej w 50% oraz na przedostatni lub ostatni pracujący dzień miesiąca.

Protokół z przeliczenia gotówki z zasobnika numer

W dniu komisja w składzie:

1

2

dokonała komisyjnego odbioru gotówki z kasy wrzutowej automatu parkingowego w Strefie Płatnego Parkowania przy ul. Morskiej w Sztutowie.

W wyniku przeliczenia gotówki uzyskano:

..... szt. monet po 5zł

..... szt. monet po 2zł

..... szt. monet po 1 zł

..... szt. monet po 50 gr

..... szt. monet po 20 gr

..... szt. monet po 10 gr

tj. kwota, którą wpłacono do kasy Bank Millennium S.A. w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 1- Na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański **Nr 80 1160 2202 0000 0004 8664 2350** dowód wpłaty z dnia

UW AGI KOMISJI

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji:

1.

2.

Protokół z przeliczenia gotówki z zasobnika numer

W dniu komisja w składzie:

1

2

dokonała komisyjnego odbioru gotówki z kasy wrzutowej automatu parkingowego w Strefie Płatnego Parkowania przy ul. Morskiej w Jantarze.

W wyniku przeliczenia gotówki uzyskano:

..... szt. monet po 5zł

..... szt. monet po 2zł

..... szt. monet po 1 zł

..... szt. monet po 50 gr

..... szt. monet po 20 gr

..... szt. monet po 10 gr

tj. kwota, którą wpłacono do kasy Bank Millennium S.A. w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 1- Na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański **Nr 80 1160 2202 0000 0004 8664 2350** dowód wpłaty z dnia

UW AGI KOMISJI

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji:

1.

2.