Załącznik nr 4

do Zarządzenia Prezydenta Miasta

 nr 604/2019 z dnia 16.10.2019 r.

## Regulamin postępowania z wpłatami za parkowanie na drogach publicznych w SPP

§ 1.

## Regulamin dotyczy sposobu postępowania z wpłatami za parkowanie na drogach publicznych w SPP za pomocą parkomatów usytuowanych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania.

§ 2.

1. Ewidencję i rozliczanie wpływów z parkomatów usytuowanych na drogach publicznych w SPP prowadzi Wydział Dróg Urzędu Miasta.
2. Poboru monet z parkomatów dokonują co najmniej raz w miesiącu wyznaczeni pracownicy Wydziału Dróg i pracownicy zajmujący się bieżącym utrzymaniem parkomatów.
3. Monety z parkomatów są pobierane do kasetek w obecności pracowników ochrony,
a następnie przewożone do Rybnickich Służb Komunalnych w Rybniku, gdzie są przechowywane do czasu ich komisyjnego przeliczenia oraz odbioru przez firmę dokonująca konwoju wartości pieniężnych.
4. Komisja w składzie: pracownik Wydziału Dróg, pracownik RSK zajmujący się bieżącym utrzymaniem parkomatów, dokonuje przeliczenia monet nie później niż w dniu następnym po dniu poboru.
5. Za przekazanie gotówki (za potwierdzeniem odbioru) firmie dokonującej konwoju są odpowiedzialni wyznaczeni pracownicy Wydziału Dróg.
6. Za dokonanie wpłaty na rachunek dochodów budżetowych (opłaty za parkowanie) odpowiedzialna jest firma konwojująca na podstawie zawartej umowy z RSK. Dowody wpłaty na rachunki bankowe będą przekazywane RSK przez firmę konwojującą do 2 dni licząc od dnia przekazania gotówki, o której mowa w pkt 5.
7. Wpłaty gotówkowe dokonane przez firmę konwojującą na rachunek bankowy UM Rybnik są zaliczane na dochody z tytułu opłat za parkowanie.
8. Wpłaty bezgotówkowe dokonane przez agenta rozliczeniowego firmy SIX Payment Services na rachunek bankowy UM Rybnik są zaliczane na dochody z tytułu opłat za parkowanie dokonanych za pomocą kart płatniczych.
9. Wydział Dróg przekazuje do Wydziału Księgowości wykaz wpłat z parkomatów o których mowa w pkt 7 i 8 za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca.
10. Zestawienie wpłat bezgotówkowych jest przygotowywane na podstawie wykazu płatności kartą
w parkomatach przekazanego przez Rybnickie Służby Komunalne.
11. W przypadku stwierdzenia różnicy (pomiędzy wpłatą bezgotówkową dokonaną przez agenta rozliczeniowego firmy SIX Payment Services na rachunek bankowy UM Rybnik a wykazem wpłat
z parkomatów przekazanego przez Rybnickie Służby Komunalne) w wartościach pieniężnych
o których mowa w pkt 8, Wydział Dróg wskazuje wartość niedoboru lub nadwyżki w odrębnej rubryce wykazu, o którym mowa w pkt 9, odpowiednio pomniejszając lub powiększając sumę zebranych opłat za parkowanie.
12. W przypadku stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru związanego z wpłatami bezgotówkowymi Wydział Dróg przygotowuje wniosek o rozstrzygnięcie do Prezydenta Miasta, w którym ustala możliwe przyczyny powstania nadwyżki lub niedoboru oraz przedstawia propozycję rozwiązania. Wniosek wraz z dyspozycją Prezydenta Miasta Wydział Dróg dołącza do wykazu, o którym mowa w pkt 9.
13. W przypadku stwierdzenia różnicy (pomiędzy wynikiem przeliczenia monet przez maszynę liczącą RSK a wynikiem przeliczenia monet przez firmę konwojującą) w wartościach pieniężnych o których mowa w pkt 5, przekazanych firmie konwojującej, Wydział Dróg wskazuje wartość niedoboru lub nadwyżki w odrębnej rubryce wykazu, o którym mowa w pkt 9, odpowiednio pomniejszając lub powiększając sumę zebranych opłat za parkowanie.
14. W przypadku stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru związanego ze stwierdzeniem przez firmę konwojującą falsyfikatu Wydział Dróg dołącza do wykazu, o którym mowa w pkt 9, kopię *Protokołu ze stwierdzenia różnic we wpłacie w formie zamkniętej.*
15. W przypadku stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru niezwiązanego ze stwierdzeniem falsyfikatu Wydział Dróg przygotowuje wniosek o rozstrzygnięcie do Prezydenta Miasta, w którym ustala możliwe przyczyny powstania nadwyżki lub niedoboru oraz przedstawia propozycję rozwiązania. Wniosek wraz z dyspozycją Prezydenta Miasta oraz kopią *Protokołu ze stwierdzenia różnic we wpłacie w formie zamkniętej* Wydział Dróg dołącza do wykazu, o którym mowa w pkt 9.
16. Wykaz sporządzony wg zasad opisanych w pkt. od 9 do 15 jest podstawą do przypisu należności
w księgach rachunkowych Urzędu Miasta.
17. Za prawidłową realizację wpływów odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Uzgodnień i Zarządzania Ruchem w Wydziale Dróg Urzędu Miasta.