

Zarządzenie Nr 284/18/GN-2016
Burmistrza Ząbkowice Śląskich
z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie: określenie procedury otwierania kaset na monety w automatycznych toaletach publicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam procedurę otwierania kaset na monety w automatycznych toaletach publicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Do pobierania opłat z automatu wrzutowego znajdującego się w toalecie publicznej usytuowanej w Parku Miejskim im. Sybiraków w Ząbkowicach Śląskich przy ul. Henryka Sienkiewicza upoważniam pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich:

- 1) Monika Krawczyk – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- 2) Justyna Kijak – pracownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
- 3) Agnieszka Machnicka – pracownik Wydziału Finansów i Planowania.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

Procedura otwierania kaset na monety w automatycznych toaletach publicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie

§ 1

Otwarcie kasety automatu wrzutowego w celu wyjęcia i przeliczenia monet odbywać się będzie przy jednoczesnym udziale co najmniej dwóch spośród osób:

- 1) Monika Krawczyk – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- 2) Justyna Kijak – pracownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
- 3) Agnieszka Machnicka – pracownik Wydziału Finansów i Planowania.

§ 2

1. Wybranie z wniesionych za korzystanie z toalety dokonywać należy w dni robocze nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
2. Przeliczenia wybranej z kasety kwoty należy dokonać niezwłocznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
3. Każdorazowe otwarcie kasety i przeliczenie monet będzie potwierdzone sporządzeniem protokołu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego.
 - 2) Wydziału Finansów i Planowania.

§ 3

1. Po przeliczeniu, monety wyjęte z kasety, zostaną przekazane pracownikowi uczestniczącemu w otwarciu kaset, celem wpłacenia na rachunek bieżący Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Wpłata winna być dokonana w dniu sporządzenia protokołu z tytułem wpłaty „Opłata za korzystanie z toalety automatycznej, zgodnie z protokołem nr z dnia”.

Dużył

Protokół Nr
**z otwarcia kaset na monety i liczenia monet w automatycznych toaletach
publicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie w dniu**

Osoby uczestniczące:

1.
2.
3.

Po otwarciu kasy i przeliczeniu monet stwierdzono kwotę zł,
słownie

Stan licznika otwarcia drzwi w automatycznej toalecie

W/w kwota zostanie wpłacona przez
gotówką na konto Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w banku

..... nr konta

w dniu dzisiejszym, tj. z tytułem wpłaty: „Opłata za korzystanie z
toalety automatycznej, zgodnie z protokołem nr z dnia”.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego.
- 2) Wydziału Finansów i Planowania.

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Podpisy osób uczestniczących w czynnościach:

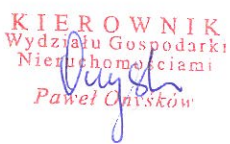
1.
2.
3.

Dyda

Uzasadnienie _____


W związku z nowoukończoną inwestycją w Parku Miejskim im. Sybiraków w Ząbkowicach Śląskich – budową automatycznej toalety publicznej posiadającą automat wrzutowy na monety istnieje potrzeba określenia procedury otwierania kasety na monety, liczenia monet i wpłacania. Niniejsze zarządzenia określa osoby upoważnione jak i w/w procedurę.

Sporządził: 

Kierownik Wydziału: 

Radca prawny: 

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Rejestr Zarządzeń
.....

(data i podpis)
2. Biuletyn Informacji Publicznej
.....
(data i podpis)
3. Wydział Finansów i Planowania
.....
(data i podpis)
4. Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
.....
(data i podpis)
5. a/a - Wydział Gospodarki Nieruchomościami

