

Zarządzenie Nr 66/2016

Burmistrza Krobi
z dnia 18.05.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego parkowania

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446) – w związku z **uchwałą Nr XIII/101/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Krobia** zarządzam co następuje:

§1. Ustalam regulamin Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego parkowania stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Sebastian Wzwojła

Mikołaj Maźwa

RADCA PRAWNY
PZ-2969/11

Regulamin Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego parkowania

§1

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1) Uchwała – Uchwała Nr XIII/101/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania,

2) SPP – Strefa Płatnego Parkowania – obszar parkingu przy:

a) ul. Rynek,

b) ul. Plac Tadeusza Kościuszki,

c) ul. Jutrosińska – (od ul. Rynek do ul. Św. Ducha),

na którym wprowadzono obowiązek wnoszenia opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych kategorii gminnej i powiatowej, oznakowany znakami D-44 „strefa parkowania” i D-45 „koniec strefy parkowania”.

§2

WNOSZENIE OPŁAT

1. Opłatę jednorazową za postój w SPP wnosi się z góry za cały deklarowany czas postoju w strefie poprzez wykupienie biletu parkingowego w parkomacie, niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu na warunkach określonych w Uchwale.

2. Wniosek na wydanie karty abonamentowej składany jest w Urzędzie Miejskim w Krobi przy ul. Rynek 1, wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Po otrzymaniu wniosku o wydanie karty abonamentowej parkingowej upoważniony pracownik podejmuje działania związane z jego realizacją poprzez:

a) sprawdzenie możliwości wydania karty o czym powiadomi wnioskodawcę,

b) sprawdzenie wniesionej opłaty,

c) wydanie karty abonamentowej parkingowej, która jest drukiem ścisłego zachowania a jej wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Mikołaj Maźwa

RADCA PRAWNY
Pz-2969/11

4. Istnieje możliwość, wydania na pisemny wniosek zainteresowanego, **duplikatu karty abonamentowej parkingowej** w okresie jej obowiązywania, w przypadku jej udokumentowanej utraty (kradzieży, zniszczenia, zagubienia itp.).

§3

KONTROLA OBOWIĄZKU WNOSZENIA OPLATY

1. Do kontroli wnoszenia opłat za postój w SPP upoważnieni są wyłącznie kontrolerzy SPP.
2. Kontrolerzy SPP nie pobierają należności z tytułu nałożonej opłaty dodatkowej i nie prowadzą sprzedaży abonamentów i biletów parkingowych.
3. Na żądanie kontrolera SPP osoba korzystająca z miejsca parkingowego zobowiązana jest okazać dowód wniesienia opłaty.
4. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera SPP faktu postoju pojazdu bez wniesienia wymaganej opłaty parkingowej, postoju ponad czas określony na bilecie parkingowym lub abonamencie kontroler SPP wystawia wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej.
5. Wezwanie o którym mowa w ust. 4 kontroler SPP umieszcza na przedniej szybie pojazdu za wycieraczką po jego wydrukowaniu, następnie wykonuje dokumentację fotograficzną pojazdu celem udokumentowania faktycznego usytuowania pojazdu w strefie.
6. Po upływie terminu wniesienia opłaty dodatkowej wyznaczonej na wezwaniu upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia jej uiszczenia w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Krobi.
7. W przypadku braku wpłaty kwoty wynikającej z wezwania, upoważniony pracownik po ustaleniu zobowiązanego do uiszczenia opłaty, wszczyna postępowanie egzekucyjne w administracji.
8. Upoważniony pracownik prowadzi procedurę reklamacji od otrzymanego wezwania do uiszczenia opłaty za korzystanie ze SPP.
9. Podstawą skutecznego zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej przez osobę zobowiązaną jest złożenie wniosku o anulowanie opłaty, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz okazanie przez nią:
 - 1) biletu parkingowego ważnego w czasie postoju,
 - 2) karty abonamentowej parkingowej ważnej w czasie postoju,
 - 3) ważnego dokumentu upoważniającego do bezpłatnego parkowania (karty parkingowej).
10. Odpowiedzi na reklamacje są udzielane w trybie i na zasadach określonych w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego przez upoważnionego pracownika.
11. Nieuwzględnienie reklamacji skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty dodatkowej.

OBSŁUGA STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

1. Upoważniony przez Burmistrza pracownik kontroluje poziom zapelniania się kasety na bilon, a w przypadku stwierdzenia tego faktu uzgadnia z przełożonym termin jego opróżnienia.
2. Klucz do otwarcia parkomatu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.
3. W dniu uzgodnionym z przełożonym upoważniony pracownik dostarcza do Urzędu kasety z gotówką.
4. Pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi oraz kontroler SPP dokonują:
 - 1) pobrania z Wydziału Organizacyjnego klucza do otwarcia kasety z pieniędzmi z parkomatu,
 - 2) komisyjnego otwarcia zasobnika z pieniędzmi i wyjęcia gotówki,
 - 3) wydrukowania protokołu przekazania gotówki i przekazania do wyznaczonego banku.
5. Terminy wykonywania czynności określonych w pkt. 4 dokonywane są w przypadku zapelnienia kasety na bilon parkomatu przynajmniej w 70%, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
6. Upoważniony przez Burmistrza pracownik kontroluje poziom papieru niezbędnego do wydruku biletu parkingowego w parkomacie, a w przypadku jego braku dokonuje uzupełnienia po uzgodnieniu z przełożonym.

WNIOSKODAWCA:

....., dnia

.....
(Imię i Nazwisko lub Nazwa Instytucji oraz NIP)

.....
(dokładny adres, siedziba)

Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63 – 840 Krobia

.....
(telefon kontaktowy)

WNIOSEK

o wydanie karty abonamentowej uprawniającej do parkowania w strefie płatnego parkowania w Krobi

Zgodnie z Uchwałą Nr XIII/101/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania **proszę o wydanie karty abonamentowej parkingowej miesięcznej**¹:

dla pojazdu o numerze rejestracyjnym:

na miesiąc¹:, rok:

Wykupienie abonamentu nie zabezpiecza wolnego miejsca parkingowego.

Do wniosku dołączam dowód wpłaty opłaty abonamentowej miesięcznej w kwocie **100 zł** na rachunek bankowy **Gminy Krobia PKO BP S. A. 89 1020 4027 0000 1302 0806 2582**.

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Pouczenie.

Wnioskodawca zostanie powiadomiony o terminie odbioru karty abonamentowej. Organ wydający karty abonamentowe obowiązany jest wydać kartę abonamentową w terminie 14 dni od dnia wpływu do tego organu wniosku wraz z dowodem uiszczenia opłaty abonamentowej. Nie dotyczy to przypadku, gdy organ wezwał wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku. W takiej sytuacji termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, biegnie odpowiednio od dnia wpływu uzupełnienia wniosku.

WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Adnotacje:

.....
(podpis pracownika weryfikującego dokumenty)

.....
(podpis Burmistrza Krobi lub osoby upoważnionej)

Wydano kartę abonamentową Nr: na okres od do

Potwierdzam odbiór karty abonamentowej:

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

¹ karta wydawana jest na pełne miesiące kalendarzowe



Gmina Krobia

KARTA ABONAMENTOWA PARKINGOWA

NR WO.1

dla pojazdu o nr rej.:

Abonament ważny:

Rok	2016	2017	2018

Miesiąc

I	II	III	IV	V	VI
VII	VIII	IX	X	XI	XII

MIESIĘCZNY za 100,00 zł

Instrukcja

1. Potwierdzeniem wniesienia opłaty za niestrzeżone parkowanie pojazdu na parkingach płatnych, zarządzanych przez Gminę Krobia, jest aktualna karta abonamentowa.
2. Karta abonamentowa miesięczna (zwana dalej „kartą abonamentową”), wystawiana jest dla pojazdu o wskazanym numerze rejestracyjnym.
3. Abonament miesięczny ważny jest na wszystkich parkingach płatnych, zarządzanych przez Gminę Krobia.
4. Aktualną kartę abonamentową należy niezwłocznie umieścić za przednią szybą pojazdu w widocznym miejscu, w sposób nie budzący wątpliwości i umożliwiający bezpośredni odczyt z zewnątrz pojazdu.
5. Karta abonamentowa, która jest nieczytelna, jest traktowana jako nieważna.
6. Karty abonamentowe nabywa się w Urzędzie Miejskim w Krobi przy ul. Rynek 1.
7. Postój na parkingach płatnych, zarządzanych przez Gminę Krobia, bez ważnej karty abonamentowej, umieszczonej w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu, pociąga za sobą obowiązek uiszczenia opłaty:
– dodatkowej określonej uchwałą Nr XIII/101/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 26 listopada 2015 r.



Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
www.krobia.pl



Krobia, dnia

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

.....
(nr rejestracyjny pojazdu)

Gmina Krobia
Wydział Organizacyjny

Proszę o anulowanie wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej nr dot. postoju w strefie płatnego parkowania w Krobi.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Załączniki*:

- Oryginal biletu parkingowego
- Karta parkingowa osoby niepełnosprawnej
- Kserokopia wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej

* - *niepotrzebne skreślić*

Sprawę prowadzi: Kamila Ziemińska e-mail: rozliczenia@krobia.pl



e-mail: rozliczenia@krobia.pl
serwis internetowy: www.krobia.pl
NIP 696-17-49-038

Gmina Krobia
63 – 840 Krobia
ul. Rynek 1
tel. 48 65 57 12 817, 48 65 57 11 111; fax: 65 57 38 780