

Zarządzenie Nr 68/2017

Burmistrza Krobi

z dnia 19 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi Strefy Płatnego Parkowania

Na podstawie art. 30 ust. 1 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 obsługi Strefy Płatnego Parkowania stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §2. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2016 z 18 maja 2016 r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

Regulamin obsługi Strefy 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),

d) ul. Powstańców Wielkopolskich (od wjazdu na posesję nr 13 do Rynku),

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 zarachowania a jej wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Istnieje możliwość, wydania na pisemny wniosek zainteresowanego, **duplikatu abonamentu parkingowego** w okresie jego obowiązywania, w przypadku jego udokumentowanej utraty (kradzieży, zniszczenia, zagubienia itp.).

§3

KONTROLA OBOWIĄZKU WNIOSZENIA OPŁATY

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.

WNIOSKODAWCA:

....., dnia

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

.....
(dokładny adres, siedziba)

.....
(telefon kontaktowy)

**Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63 – 840 Krobia**

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 Krobica

**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 niestrżone 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*:

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

* - *niepotrzebne skreślić*

Sprawę prowadzi: **Anna Pawlak** e-mail: finanse@krobia.pl
Julita Glinkowska e-mail: place@krobia.pl



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

Gmina Krobia
63-840 Krobia
ul. Rynek 1
tel. 48 65 57 12 813, 48 65 57 11 111; fax: 65 57 38 780