

Zarządzenie nr 127 / 2022
Burmistrza Jastarni
z dnia 8 czerwca 2022 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu Strefy Płatnego Parkowania na terenie Gminy Jastarnia.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami) oraz par. 8 uchwały nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2013 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Jastarnia, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania (t. j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2022 r. poz. 2145).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Strefy Płatnego Parkowania na terenie Gminy Jastarnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad stosowaniem regulaminu powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Jastarni.

§ 3.

Tracą moc: Zarządzenie nr 96/2014 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu strefy Płatnego Parkowania w Gminie Miasta Jastarni oraz Zarządzenie nr 152/2014 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 96/2014 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu strefy Płatnego Parkowania w Gminie Miasta Jastarni.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JASTARNI

Tybertusz Narkowicz

Maciej Urbanowski

adwokat

Regulamin Strefy Płatnego Parkowania na terenie Gminy Jastarnia.

1. Regulamin Strefy Płatnego Parkowania na terenie Gminy Jastarnia, zwanym dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania systemu płatnego parkowania na drogach publicznych, zwanego dalej w treści regulaminu „SPP”.

Użyte w Regulaminie określenie oznaczają:

- a) Uchwała – uchwała nr XLIV/445/2022 Rady Miejskiej Jastarni z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2013 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Jastarnia, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania.
- b) SPP – Strefa Płatnego Parkowania, obszar utworzony na podstawie Uchwały obejmujący odpowiednio oznakowane odcinki dróg publicznych na terenie gminy w obrębie którego pobierane są przez Administratora SPP opłaty za postój pojazdów samochodowych w okresie i na zasadach określonych w Uchwale.
- c) Administrator SPP – przedsiębiorca, który na podstawie umowy zawartej z Gminą Jastarnia, w okresie jej obowiązywania odpowiada za organizację i prowadzenie SPP.
- d) Biuro SPP – zorganizowane i prowadzone przez Administratora SPP na terenie Jastarni w okresach wskazanych w umowie biuro, którego pracownik między innymi: prowadzi dokumentację opłat wnoszonych w związku z prowadzeniem SPP, wydaje właścicielom pojazdów abonamenty zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale, prowadzi rejestr wydanych Abonamentów, prowadzi dokumentację zdarzeń związanych z postojem w SPP, w tym dotyczących wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, rozpatruje reklamacje od wystawionych wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej w terminach przewidzianych w kpa.
- e) Kontroler SPP – upoważniony pracownik Administratora SPP prowadzący kontrolę wnoszenia opłat za postój w SPP, dokumentujący zdarzenia w SPP, wystawiający wezwania do wnoszenia opłaty dodatkowej w przypadkach określonych w Uchwale. Kontroler podczas prowadzenia czynności służbowych winien posiadać identyfikator i upoważnienie wystawione przez Operatora SPP.
- f) Identyfikator – wydawany przez Komendanta Straży Miejskiej w Jastarni dokument upoważniający kierującego pojazdem wykorzystywanym do celów służbowych, wskazanym w identyfikatorze do korzystania z uprawnienia wskazanego w par. 4 Uchwały.
- g) Abonament – wydawany odpłatnie na zasadach określonych w par. 2 Uchwały przez Biuro SPP dokument (karta abonamentowa) nadający uprawnienie do parkowania pojazdów samochodowych w SPP w okresie ważności abonamentu bez konieczności każdorazowo wnoszenia opłaty jednorazowej za postój pojazdu w SPP.
- h) Wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej – dokument wystawiany przez Kontrolera SPP na zasadach określonych w par. 7 Uchwały, zawiadamiający o nałożeniu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój w SPP.
- i) Parkomat – urządzenie umieszczone w SPP umożliwiające wniesienie opłaty jednorazowej za postój w SPP oraz uzyskanie dokumentu (biletu parkingowego) potwierdzającego wniesienie opłaty.

- j) Aplikacja – zainstalowana w elektronicznym urządzeniu mobilnym uznana przez Operatora SPP aplikacja służąca do wnoszenia i rozliczania opłat za postój w SPP.
 - k) Stały mieszkaniec - osoba objętą obowiązkiem zameldowania na terenie gminy na pobyt stały lub czasowy. Fakt zameldowania dokumentować można do wglądu za pomocą dowodu osobistego z wpisanym adresem zameldowania lub za pomocą danych z aplikacji *mObywatel* albo zaświadczeniem o zameldowaniu wydawanym przez Urząd Miejski w Jastarni.
 - l) Regulowanie podatku dochodowego od osób fizycznych w Powiecie Puckim udokumentować można poprzez okazanie do wglądu złożonej w organie podatkowym deklaracji PIT lub CIT w części wskazującej dane podatnika, miejsce składania deklaracji oraz rok, którego dotyczy deklaracja.
 - ł) W szczególnych przypadkach, gdy podatnik uzyskuje dochody objęte obowiązkiem podatkowym, dla których przepisy prawa wskazują inny niż Urząd Skarbowy w Pucku organ podatkowy albo w przypadku podatnika, który nie uzyskiwał dochodów w roku poprzednim i nie dysponuje deklaracją PIT lub CIT osoba ubiegająca się o abonament na zasadach określonych w par. 2 ust. 2 i ust. 2a uchwały składa oświadczenie wskazujące przyczyny nie okazania dokumentu wskazanego w pkt l). Oświadczenia archiwizowane są w Biurze SPP, a zawarte w nich dane osobowe przetwarzane zgodnie z zasadami RODO.
 - m) Reklamacja – forma odwołania od wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej skierowana do Administratora SPP. Reklamacja winna być złożona w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty wystawienia wezwania. Reklamacja winna zawierać datę wystawienia wezwania, oznaczenie (numer) wezwania, nazwę podmiotu, który wystawił wezwanie, markę i numer rejestracyjny pojazdu, dla którego wystawiono wezwanie, imię, nazwisko wnoszącego reklamację, adres do korespondencji wnoszącego reklamację, wskazanie argumentów przeciwko zasadności wystawienia wezwania, załącznik w postaci wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej oraz inne dowody oraz podpis odręczny lub elektroniczny wnoszącego reklamację.
2. Obowiązkiem kierującego pojazdem parkującym w SPP jest wniesienie opłaty za czas postoju w SPP w wysokości i w sposób określony w Uchwale.
 3. Wniesienie opłaty za postój w SPP nie uprawnia do prowadzenia w miejscu postoju pojazdu samochodowego działalności gospodarczej, w tym reklamowej w pojeździe lub z pojazdu. Działalność taka wymaga uzyskania decyzji o zajęciu pasa drogowego na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Właściciele pojazdów ubiegający się o wydanie Abonamentu na zasadach określonych w par. 2 ust. 2 i ust. 2a Uchwały przedstawiają w Biurze SPP dokumenty potwierdzające uprawnienie do nabycia Abonamentu na wskazanych wyżej zasadach (zameldowanie na terenie Gminy Jastarnia, opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych na terenie Powiatu Puckiego).
 5. W przypadku utraty Abonamentu Biuro SPP wydaje nieodpłatnie właścicielowi pojazdu na jego wniosek duplikat dokumentu na pojazd i okres ważności wskazane w oryginalnym dokumencie.
 6. Biuro SPP dokonuje częściowego zwrotu opłaty za wydanie Abonamentu na wniosek właściciela pojazdu i za zwrotem Abonamentu w następujących przypadkach:

- a) zbycia pojazdu,
- b) zgłoszonej Policji kradzieży pojazdu,
- c) wyrejestrowania pojazdu.

Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oblicza się proporcjonalnie do niewykorzystanej części uiszczonej opłaty, za okres od daty zwrotu Abonamentu do daty końcowej ważności Abonamentu.

7. Uprawnienia wynikające z posiadanego Abonamentu właściciel pojazdu może przenieść nieodpłatnie na inny pojazd za zwrotu posiadanego Abonamentu. Czynności wymiany Abonamentu dokonuje Biuro SPP.
8. Równoznaczne z niewniesieniem opłaty za postój w SPP jest:
 - a) parkowanie pojazdu w SPP po upływie czasu, za który uiszczono opłatę.
 - b) parkowanie innego pojazdu niż określony w Abonamencie lub Identyfikatorze.
9. Utrata, zniszczenie lub uszkodzenie Wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej nie zwalnia kierującego pojazdem z obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej.
10. Reklamacje od Wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej wystawionego przez Kontrolera SPP rozpatruje pracownik Biura SPP. Obowiązek wniesienia opłaty dodatkowej może być uchylony w przypadku:
 - a) okazania biletu parkingowego za postój w SPP ważnego w okresie czasu, który wskazany jest w Wezwaniu do wniesienia opłaty dodatkowej.
 - b) okazania Abonamentu ważnego w okresie czasu i pojazdu wskazanego w Wezwaniu do wniesienia opłaty dodatkowej.
11. Opłatę dodatkową należy uiścić w kasie Biura SPP lub na rachunek bankowy wskazany w Wezwaniu do wniesienia opłaty dodatkowej.
12. Nieuiszczona w terminie opłata dodatkowa podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Kontrole przestrzegania Uchwały w obszarze SPP prowadzą Kontrolerzy SPP zatrudniani przez Administratora SPP. Do obowiązków kontrolerów należą w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów uiszczenia opłaty przez kierujących pojazdami parkującymi w SPP (biletów parkingowych, abonamentów, identyfikatorów) pod względem opłaconego czasu postoju i zgodności danych identyfikacyjnych parkującego pojazdu (rejestracji pojazdu) z danymi umieszczonymi w abonamencie lub identyfikatorze.
 - b) przypadku nieuiszczenia opłaty za postój w SPP lub brak ważnego abonamentu albo identyfikatora wystawienia Wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej.
 - c) rejestracji zdarzeń w SPP i sporządzanie ich dokumentacji fotograficznej na nośnikach cyfrowych do celów dowodowych.
 - d) zgłaszania pracownikowi Biura SPP zdarzeń w SPP , w tym wystawionych Wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej oraz wszelkich zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie SPP.
14. Kontrolerzy SPP nie mają uprawnień do pobierania opłat za parkowanie w strefie, wydawania identyfikatorów i abonamentów oraz pobierania opłat dodatkowych za postój w SPP.
15. Kontrolerzy SPP obowiązani są:
 - a) wypełniania danych w Wezwaniu do wniesienia opłaty dodatkowej w sposób rzetelny, trwały i czytelny, skreślając dane nieprzydatne w danym zdarzeniu. Do wypełniania

wezwania należy używać niezmywalnego długopisu, liter drukowanych, daty dziennej w formacie dzień – miesiąc - rok.

b) Wypełnione Wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej należy umieścić na przedniej szybie pojazdu za wycieraczką lub w innym zabezpieczonym przed uszkodzeniem miejscu z przodu pojazdu.

c) sporządzania dokumentacji fotograficznej zdarzeń w SPP uwidaczniającej w czytelny sposób: miejsce zdarzenia umożliwiające jego identyfikację, część przednią pojazdu samochodowego z widoczną tablicą rejestracyjną lub naklejką rejestracyjną, miejsce w pojeździe gdzie znajduje się lub powinien znajdować się bilet parkingowy z widoczną naklejką rejestracyjną, widok biletu parkingowego o ile znajduje się w pojeździe, widok umieszczonego na pojeździe wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej wykonany w sposób umożliwiający odczytanie danych zawartych w treści wezwania, widok pojazdu z widoczną tablicą rejestracyjną lub naklejką rejestracyjną i umieszczonym na pojeździe Wezwaniu do wniesienia opłaty dodatkowej.

d) przekazywać codziennie do Bira SPP kopie wystawionych Wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i dokumentację zdarzeń w SPP.

16. Biuro SPP obowiązane jest udostępniać Komendantowi Straży Miejskiej w Jastarni na każde wezwanie ustne lub pisemne dokumentację wydawanych abonamentów, wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, zdarzeń w SPP.


BURMISTRZ JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz