

ZARZĄDZENIE NR 96/2014
Burmistrza Miasta Jastarni
z dnia 29 kwietnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania
w Gminie Miasta Jastarni.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz § 8 uchwały nr XXXIV / 260 / 2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2014 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Miasta Jastarni, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z roku 2013, poz. 2472).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Strefy Płatnego Parkowania w Gminie Miasta Jastarni stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz

REGULAMIN

Strefy Płatnego Parkowania w Jastarni

§ 1.

Regulamin Strefy Płatnego Parkowania (SPP) w Gminie Miasta Jastarni, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady funkcjonowania systemu płatnego parkowania, w tym pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych Gminy Miasta Jastarnia, w granicach strefy.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uchwała – uchwała nr XXXIV / 260 / 2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2013 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Miasta Jastarni, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z roku 2013, poz. 2472),
- 2) Strefa Płatnego Parkowania (SPP) – utworzona na podstawie Uchwały obejmujący odpowiednio oznakowane odcinki dróg publicznych obszar na terenie gminy w obrębie którego pobierane są przez administratora SPP opłaty za postój pojazdów samochodowych w okresie i na zasadach określonych w uchwale,
- 3) Administrator SPP – przedsiębiorca, który na podstawie umowy z Gminą Miasta Jastarnia w okresie jej obowiązywania odpowiada za organizację i prowadzenie SPP, w tym Biura SPP,
- 4) Abonament – wydawany odpłatnie przez Biuro SPP dokument (karta abonamentowa) nadający uprawnienie do parkowania w SPP bez konieczności wnoszenia każdorazowo opłaty jednorazowej za postój w strefie w okresie ważności abonamentu,
- 5) Identyfikator – wydany przez Komendanta Straży Miejskiej w Jastarni dokument upoważniający kierującego pojazdem wykorzystywanym do celów służbowych do korzystania z uprawnienia określonego w par. 4 uchwały,
- 6) Biuro SPP – biuro zorganizowane i prowadzone przez administratora SPP na terenie Jastarni do zadań, którego należy w szczególności: pobór opłat za postój w SPP, dokumentowanie wnoszonych opłat za postój w strefie, kontrolowanie pojazdów parkujących w strefie w zakresie wnoszonych opłat, dokumentowanie zdarzeń związanych z postojem w strefie, wystawianie wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i pobór tej opłaty, rozpatrywanie odwołań od wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej,
- 7) Kontroler SPP - pracownik administratora SPP, posiadający upoważnienie do kontroli wnoszenia opłat za parkowanie w strefie, dokumentowania zdarzeń w strefie, wystawianie wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej określonej w uchwale wyposażony w identyfikator wydany przez administratora,
- 8) parkomat - urządzenie urządzenie umieszczone w SPP umożliwiające wniesienie opłaty jednorazowej za postój w strefie oraz uzyskanie dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty (biletu parkingowego),
- 9) wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej - dokument wystawiony przez kontrolera SPP na warunkach określonych w uchwale, zawiadamiający o nałożeniu opłaty dodatkowej za nie wniesienie wymaganej opłaty jednorazowej za postój w strefie,

- 10) stały mieszkańcem gminy w rozumieniu niniejszego regulaminu jest osoba której centrum życiowe znajduje się na terenie administracyjnym Gminy Miasta Jastarnia. Dokumentem potwierdzającym powyższe jest dokument, z którego wynika zameldowanie albo potwierdzenie zameldowania wydane przez Urząd Miasta Jastarni.

§ 3.

- 1) Opłaty za parkowanie pojazdów w SPP wnoszone są poprzez zakup biletu parkingowego w parkomacie lub nabycie abonamentu w biurze SPP,
- 2) Parkowanie taksówek w SPP, poza wyznaczonymi dla nich miejscami, nie jest zwolnione od opłat,
- 3) Parkowanie pojazdów zaopatrzenia w SPP nie jest zwolnione od opłat,
- 4) Wysokość opłat za postój w SPP określona jest w uchwale.

§ 4. Wniesienie opłaty za parkowanie w SPP nie uprawnia do prowadzenia w miejscu postoju działalności gospodarczej, w tym reklamowej w pojeździe lub z pojazdu. Działalność taka wymaga uzyskania decyzji o zajęciu pasa drogowego wydawanej na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2

Realizacja opłat za parkowanie w SPP

§ 5. Obowiązkiem kierującego pojazdem parkującym w SPP jest opłacenie czasu postoju w sposób określony w uchwale.

§ 6.

1. Uiszczenie opłaty poprzez zakup biletu w parkomacie powinno nastąpić niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu w SPP, z góry za cały przewidywany czas postoju.
2. W przypadku niesprawności parkomatu kierowca powinien wykupić bilet w innym parkomacie.
3. Bilet z parkomatu, określony rodzaj karty abonamentowej, identyfikator osoby niepełnosprawnej lub kartę parkingową należy umieścić wewnątrz pojazdu za przednią szybą, w sposób widoczny umożliwiający swobodne odczytanie treści.

§ 7.

1. Zakupiony dany rodzaj abonamentu uprawnia, w okresie jego ważności do parkowania w SPP z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykupienie abonamentu nie wskazuje określonego miejsca parkingowego i nie stanowi podstawy do roszczeń w przypadku braku wolnych miejsc parkingowych.
3. W przypadku utraty abonamentu wydaje się w jego miejsce na ten sam pojazd duplikat bez pobierania dodatkowej opłaty.
4. Zwraca się, na pisemny wniosek właściciela pojazdu, opłaty za abonamenty zakupione na okresy dłuższe niż miesiąc, w przypadku:
 - 1) zbycia pojazdu,
 - 2) kradzieży pojazdu zgłoszone Policji,
 - 3) wyrejestrowania pojazdu.
5. W przypadkach określonych w ust.4 posiadaczowi abonamentu zwraca się opłatę od dnia zwrotu abonamentu w biurze SPP lub od dnia zbycia pojazdu, zgłoszenia Policji kradzieży pojazdu lub wyrejestrowania pojazdu w wysokości proporcjonalnej do niewykorzystanej części uiszczonej opłaty.
6. Uprawnienie wynikające z abonamentu można przenieść na inny pojazd właściciela bez dodatkowej opłaty na jego pisemny wniosek i za zwrotem abonamentu.

§ 8.

1. Abonament dla stałego mieszkańca wydaje się w ilości jednego abonamentu na pojazd osobom będącym właścicielem lub współwłaścicielem pojazdu, których prawo własności pojazdu potwierdzone jest wpisem w dowodzie rejestracyjnym lub osobom będącym

użytkownikiem pojazdu na podstawie odpowiedniej umowy cywilno-prawnej.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w celu nabycia abonamentu dla pojazdu mieszkańca przedstawiają w biurze SPP do wglądu odpowiednie dokumenty o których mowa w ust. 1. oraz par. 2 pkt. 10).

§ 9.

1. Identyfikator osoby niepełnosprawnej, uprawnia jego właściciela do bezpłatnego parkowania pojazdu w obszarze wyznaczonym znakiem D – 44 na miejscach dla inwalidów opisanych znakiem T-29.

2. Z opłaty zwolnione są pojazdy przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych używane przez instytucje które posiadają stosowne świadectwa homologacji.

§ 10.

1. Prawo do korzystania z zastrzeżonego stanowiska postojowego ("koperty") przysługuje parkującemu na podstawie decyzji o zajęciu pasa drogowego wydanej przez Burmistrza Miasta Jastarnia na podstawie uchwał: nr XVI / 96 / 2004 Rady Miasta Jastarnia z dnia 31.05.2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego; nr III / 33 / 2011 Rady Powiatu Puckiego z dnia 22.02.2011 r. w sprawie wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Zarząd Powiatu Puckiego określających warunki uzyskania decyzji wysokości opłat oraz sposobu oznakowania zastrzeżonego stanowiska postojowego.

2. Zajęcie "koperty" przez inne pojazdy, niż pojazdy osób uprawnionych, nie stanowi podstawy do roszczeń wobec Gminy Miasta Jastarnia.

Rozdział 3

Sankcje za niewłaściwe parkowanie w SPP

§ 11.

1. Za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu w SPP pobiera się opłatę dodatkową określona w uchwale w wysokości 50,00 PLN.

2. Równoznaczne z nieuiszczeniem opłaty jest:

- a) parkowanie pojazdu po upływie czasu za jaki uiszczono opłatę,
- b) parkowanie innego pojazdu, niż oznaczony w karcie abonamentowej.

3. Zawiadomienie o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty wystawia kontroler SPP i umieszcza je za wycieraczką samochodu. Zawiadomienia ewidencjonowane są w Biurze SPP. Odwołania od wystawionych przez kontrolera SPP zawiadomień rozpatruje uprawniony pracownik Biura SPP.

4. Utrata, zniszczenie lub uszkodzenie zawiadomienia o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej.

5. Opłatę dodatkową uiszcza się w kasie Biura SPP lub przelewem na rachunek bankowy podany na druku zawiadomienia.

6. W przypadku uiszczenia opłaty dodatkowej w terminie do 7 dni od daty wystawienia zawiadomienia opłata dodatkowa ulega zmniejszeniu do wysokości 20,00 PLN.

7. Opłata dodatkowa nieuiszczona podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 12. Opłata dodatkowa na podstawie wniesionego odwołania może zostać anulowana przez uprawnionego pracownika Biura SPP w przypadku:

- 1) okazania biletu parkingowego zakupionego w parkomacie, potwierdzającego uiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu w okresie czasu, którego dotyczy zawiadomienie o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty,
- 2) okazania abonamentu ważnego w dniu wystawienia zawiadomienia o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty,

- 3) okazania posiadacza pojazdu identyfikatora osoby niepełnosprawnej w sytuacji postoju pojazdu na miejscu dla niepełnosprawnych
- 4) wystawienia w danym dniu kolejnego zawiadomienia o nałożeniu opłaty dodatkowej.

Rozdział 4

Kontrola czasu postoju pojazdów w SPP

§ 13.

1. Kontrolę stosowania uchwały w obrębie SPP prowadzą upoważnieni kontrolerzy SPP.
2. Do obowiązków kontrolerów SPP należy w szczególności:
 - a) sprawdzanie uiszczenia opłaty za parkowanie w SPP,
 - b) sprawdzanie ważności abonamentu lub dokumentu uprawniającego do bezpłatnego parkowania w SPP,
 - c) wystawianie zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej za parkowanie bez uiszczenia opłaty lub brak dokumentu uprawniającego do bezpłatnego parkowania, jak też za brak możliwości stwierdzenia ważności biletu lub dokumentu uprawniającego do bezpłatnego parkowania w SPP,
 - d) rejestracji zdarzeń w SPP na nośnikach elektronicznych (zdjęciach cyfrowych) jako materiał dowodowy,
 - e) zgłaszanie upoważnionemu pracownikowi Biura SPP wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w SPP bez wymaganego zezwolenia .
3. Kontrolerzy SPP nie mają uprawnień do pobierania opłaty dodatkowej, sprzedaży abonamentów ani do pobierania opłat za parkowanie.
4. Kontrolerzy sporządzają dokumentację w sposób zgodny z instrukcją dokumentowania zdarzeń stanowiącą załącznik do regulaminu SPP.

Instrukcja Dokumentowania zdarzeń w SPP:

1. Wykonywanie zdjęć stanowiących materiał dowodowy musi obejmować naniesienie na zdjęcie daty i godziny jego powstania
2. Każde zdarzenie dokumentowane jest conajmniej przez:
 - Zdjęcie poglądowe pozwalające na identyfikację miejsca zdarzenia,
 - Zdjęcie frontu samochodu z widocznymi tablicą lub naklejką rejestracyjną,
 - Zdjęciem biletu lub miejsca za przednią szybą gdzie powinien znajdować się bilet z możliwie widoczna naklejką identyfikującą numer rejestracyjny pojazdu,
 - Zdjęciem umieszczonego za wycieraczką samochodu zawiadomienia o konieczności wniesienia opłaty dodatkowej umożliwiającym odczytanie treści zawiadomienia,
 - Zdjęciem pojazdu z umieszczonym zawiadomieniem i widoczną tablicą rejestracyjną rejestracyjnym.
3. Zawiadomienie dla kierującego pojazdem o nieuiszczeniu należnej opłaty za postój w SPP należy: wypełnić długopisem, czytelnie pismem drukowanym. Wypełnione zawiadomienie należy umieścić w widocznym miejscu za przednią wycieraczką pojazdu po stronie kierującego pojazdem. W przypadku opadów atmosferycznych zawiadomienie umieszczone za wycieraczką należy zabezpieczyć przed zamoczeniem.
4. Po zakończeniu pracy kontroler lub pracownik biura SPP codziennie winien przygotować zestawienie zdarzeń w formie arkusza kalkulacyjnego z wyszczególnieniem numeru rejestracyjnego pojazdu, ulicy na której zaszło zdarzenie, oraz daty i godziny zdarzenia oraz umieścić w jednym folderze wraz z dokumentacją fotograficzną zdarzenia.
Folder opisać SPPXXXXXX gdzie x jest zastępowany data w formacie ddmmrr
5. Przygotować kopie zawiadomień z dołączonymi zdjęciami zgodnie z pkt. 1 odrębnie dla każdego zdarzenia i przekazać zgrupowane w kolejności chronologicznej z wyłączeniem tych zdarzeń dla których opłaty dodatkowe zostały uiszczone w terminie do 31 września każdego roku obowiązywania umowy na organizację i administrowanie SPP.
6. Na każdorazowe wezwanie Komendanta Straży Miejskiej okazać sporządzoną do tego momentu dokumentację fotograficzną i pisemną.
7. Informacje zawarte w druku zawiadomienia nie przydatne w danym zdarzeniu należy skreślać.