

Zarządzenie Nr 332
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 13 stycznia 2016r.

w sprawie: 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 r, o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., póź. 594) - w związku z Uchwałą Nr 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin w sprawie wnoszenia i kontroli opłat w strefie płatnego parkowania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia oraz zasad obsługi opłat za korzystanie ze strefy płatnego parkowania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

Regulamin wnoszenia i kontroli opłat w strefie płatnego parkowania

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) uchwała – Uchwała Nr 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015 roku w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek opłat i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański,
- 2) SPP – Strefa Płatnego Parkowania – obszar parkingu przy ul. Sienkiewicza w Nowym Dworze Gdańskim (dz. nr 721/2), na którym wprowadzono obowiązek wnoszenia opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych, oznakowany znakami D-44 „strefa parkowania” i D-45 „koniec strefy parkowania”,
- 3) parkomat – automat do sprzedaży biletów parkingowych,
- 4) bilet parkingowy – dowód wniesienia jednorazowej opłaty parkingowej określający, na jaki czas wniesiono opłatę za postój w SPP,
- 5) karta abonamentowa parkingowa – dokument zawierający numer rejestracyjny pojazdu, oznaczenie strefy, na której obowiązuje, potwierdzający wniesienie opłaty za prawo do korzystania na zasadach wyłączności z zastrzeżonego miejsca postojowego w SPP,
- 6) koperta – zastrzeżone miejsce postojowe wyznaczone w celu korzystania z niego na prawach wyłączności przez podmiot posiadający kartę, o której mowa w pkt 5,
- 7) kontroler SPP – umundurowany funkcjonariusz Straży Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

§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 Rady Miejskiej Nr 69/VIII/2015
2. Bilet parkingowy/kartę abonamentową parkingową parkujący zobowiązany jest umieścić w pojeździe za przednią szybą w sposób widoczny z zewnątrz.
3. Wniosek na wydanie karty abonamentowej parkingowej składany jest w Urzędzie

Miejskim przy ul. Wejhera 3 wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

4. Wniosek po zarejestrowaniu w książce korespondencji jest przekazywany do Straży Miejskiej.

5. Straż Miejska po otrzymaniu wniosku o wydanie karty abonamentowej parkingowej podejmuje działania związane z jego realizacją poprzez:

- a) sprawdzenie możliwości wydania karty o czym powiadamia wnioskodawcę,
- b) przekazanie do Referatu Infrastruktury i Środowiska wniosku o zaznaczenie miejsca parkingowego (koperty) dla wnioskodawcy,
- c) sprawdzenie wniesionej opłaty,
- d) sprawdzenie poprawności wykonania wszystkich czynności określonych w pkt a-c
- e) wydanie karty abonamentowej parkingowej, która jest drukiem ścisłego zarachowania a jej wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Referat Infrastruktury i Środowiska po otrzymaniu wniosku o zaznaczenie zastrzeżonego miejsca parkingowego podejmuje niezwłocznie działania w zakresie jego realizacji.

§ 3

KONTROLA OBOWIĄZKU WNOSZENIA OPŁATY

1. Do kontroli wnoszenia opłat za postój w SPP jest uprawniony umundurowany funkcjonariusz Straży Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Funkcjonariusz Straży Miejskiej nie pobiera żadnych opłat i nie sprzedaje biletów parkingowych.

3. Na żądanie funkcjonariusza Straży Miejskiej osoba korzystająca z miejsca parkingowego w SSP zobowiązana jest okazać dowód wniesienia opłaty.

4. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera faktu postoju pojazdu w SPP bez wniesienia opłaty parkingowej lub przekroczenia czasu wskazanego na bilecie parkingowym, funkcjonariusz Straży Miejskiej wystawia wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej, które jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Wezwanie o którym mowa w pkt.4 funkcjonariusz Straży Miejskiej wręcza osobie kierującej pojazdem lub umieszcza za wycieraczką przedniej szyby pojazdu.

6. Po upływie terminu wniesienia opłaty dodatkowej wyznaczonej na wezwaniu funkcjonariusze Straży Miejskiej dokonują sprawdzenia jej uiszczenia w Referacie Budżetu Urzędu Miejskiego.

7. W przypadku braku wpłaty kwoty wynikającej z wezwania, Straż Miejska po ustaleniu zobowiązanego do uiszczenia opłaty, niezwłocznie przekazuje akta sprawy do Referatu

Podatków i Opłat, który rozpoczyna procedurę ściągnięcia należności w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

8. Straż Miejska prowadzi procedurę reklamacji od otrzymanego wezwania do uiszczenia opłaty za korzystanie z SPP.

9. Podstawą skutecznego zwolnienia się z obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej przez osobę zobowiązaną jest okazanie przez nią:

- 1) biletu parkingowego ważnego w czasie postoju,
- 2) karty abonamentowej parkingowej ważnej w czasie postoju,
- 3) udokumentowanie okoliczności zwalniających z opłaty o których mowa w § 3 Uchwały Rady Miejskiej Nr 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015r.

10. O wyniku rozpatrzenia reklamacji Straż Miejska powiadamia wnoszącego reklamację pisemnie w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

11. Nieuwzględnienie reklamacji skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty dodatkowej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wyniku jej rozpatrzenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

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

Nowy Dwór Gdański

.....
(adres)

.....

**Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański**

.....
(Telefon kontaktowy)

WNIOSEK

o wydanie karty abonamentowej w strefie płatnego parkowania

Zgodnie z Uchwałą Nr 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański **proszę o wydanie karty abonamentowej parkingowej:**

dla pojazdu o numerze rejestracyjnym:

na okres od:, do:

Do wniosku dołączyć należy:

1. Kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Kopię dowodu rejestracyjnego pojazdu, w którym Wnioskodawca uwidoczniony jest jako właściciel lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do używania pojazdu

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r Nr 101 poz. 926z póź.zm.)wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych do celu realizacji zadań wynikających z Uchwały Nr 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański. Posiada Pan(i) prawo do wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(Data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK UM

Adnotacje:

.....

(podpis pracownika weryfikującego dokumenty)

.....

(Decyzja Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego)

Wydano Kartę abonamentową Nr: na okres od do

Potwierdzam odbiór karty abonamentowej:

.....

(Data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Nr

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

KARTA ABONAMENTOWA PARKINGOWA

Nr rejestracyjny pojazdu

Ważna od dnia:

Ważna do dnia:

**Nazwa Strefy Płatnego Parkowania,
nr miejsca parkingowego:**

Instrukcja:

1. Abonament upoważnia do zaparkowania w Strefie płatnego parkowania na miejscu określonym na KARCIE ABONAMENTOWEJ PARKINGOWEJ.
2. Abonament wystawiany jest na pojazd o wskazanym numerze rejestracyjnym.
3. Po zajęciu miejsca postojowego w SPP należy niezwłocznie wyłożyć abonament za przednią szybę pojazdu w sposób umożliwiający jego odczytanie.
4. Abonament nabywa się Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Wejhera 3
5. Postój w SPP bez ważnego abonamentu, umieszczonego w widocznym miejscu za przednią szybą może skutkować wezwaniem do stawiennictwa celem przedstawienia dowodu uiszczenia opłaty z tytułu parkowania w SPP określonego w uchwale UCHWAŁA NR 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015 r.
6. KARTA ABONAMENTOWA PARKINGOWA nieczytelna, zabrudzona, zaznaczona w sposób nietrwały – np. ołówkiem, pisakiem z „wymazywaczem” jest traktowana jako nieważna.

.....
Data wystawienia

.....
Pieczęć i podpis
wystawiającego

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
Ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański
Tel. (55) 247 24 01

Nr rejestracyjny pojazdu:.....
Data wystawienia:.....
Godzina:.....
Ulica:.....
Kontroler SPP:.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu SPP

Wezwanie nr

Podczas wykonywania czynności kontrolnych przez kontrolera SPP stwierdzono postój ww. pojazdu w strefie płatnego parkowania:

bez uiszczenia opłaty za parkowanie (*), przekroczenie opłaconego czasu parkowania (*)

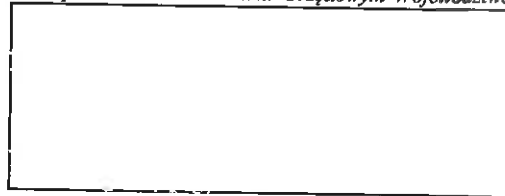
W związku z powyższym wzywa się do wniesienia opłaty dodatkowej w wysokości **50 zł** (słownie: pięćdziesiąt złotych)

Opłaty należy wносить w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim w godz. od 8.30 do 14.20 przy ul. Wejhera 3 lub na konto Gminy Nowy Dwór Gdański (liczy się data dokonania przelewu na rachunek), nr rachunku: 26 8306 0003 0000 8006 2000 0010 w terminie 7 dni od dnia wystawienia wezwania. W tytule wpłaty należy podać nr wezwania i nr rejestracyjny pojazdu.

Osoba zobowiązana kwestionująca zasadność wezwania może wnieść reklamację w terminie 7 dni od dnia wysłania wezwania do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3.

Podstawa prawna nałożenia opłaty dodatkowej: art. 13f ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 460 oraz UCHWAŁA NR 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek opłat i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański poz. 2338 w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

(*) niepotrzebne skreślić



Podpis funkcjonariusza

Nr rejestracyjny pojazdu:.....
Data wystawienia:.....
Godzina:.....
Ulica:.....
Kontroler SPP:.....

Wezwanie nr

Podczas wykonywania czynności kontrolnych przez kontrolera SPP stwierdzono postój ww. pojazdu w strefie płatnego parkowania:

bez uiszczenia opłaty za parkowanie (*), przekroczenie opłaconego czasu parkowania (*)

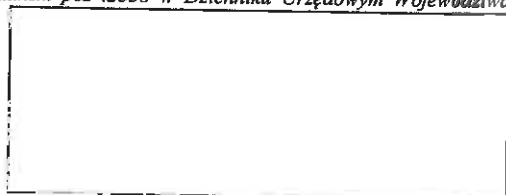
W związku z powyższym wzywa się do wniesienia opłaty dodatkowej w wysokości **50 zł** (słownie: pięćdziesiąt złotych)

Opłaty należy wносить w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim w godz. od 8.30 do 14.20 przy ul. Wejhera 3 lub na konto Gminy Nowy Dwór Gdański (liczy się data dokonania przelewu na rachunek), nr rachunku: 26 8306 0003 0000 8006 2000 0010 w terminie 7 dni od dnia wystawienia wezwania. W tytule wpłaty należy podać nr wezwania i nr rejestracyjny pojazdu.

Osoba zobowiązana kwestionująca zasadność wezwania może wnieść reklamację w terminie 7 dni od dnia wysłania wezwania do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3.

Podstawa prawna nałożenia opłaty dodatkowej: art. 13f ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 460 oraz UCHWAŁA NR 69/VIII/2015 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, wysokości stawek opłat i opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów oraz sposobu ich pobierania na terenie miasta Nowy Dwór Gdański poz. 2338 w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

(*) niepotrzebne skreślić



Podpis Funkcjonariusza

Regulamin obsługi opłat za korzystanie ze strefy płatnego parkowania

§ 1

OBSŁUGA OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z SPP

1. Pracownicy Straży Miejskiej kontrolują poziom zapęnlania się kasety na bilon , a w przypadku włączenia się pomarańczowej kontrolki uzgadniają z Kierownikiem Referatu Budżetu termin jej opróżnienia .
2. Klucz do otwarcia parkomatu przechowuje się w szafie metalowej w Referacie Budżetu.
3. W dniu uzgodnionym z Kierownikiem Referatu Budżetu do godz. 7:45 pracownicy Straży Miejskiej dostarczają do Referatu Budżetu kasę z gotówką.
4. Działający komisyjnie pracownicy Referatu Budżetu Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim wyznaczani każdorazowo przez Kierownika referatu lub w razie nieobecności przez osobę go zastępującą w składzie nie mniejszym niż 2 osoby, dokonują:
 - 1) pobrania z szafy pancerniej referatu klucza do otwarcia kasety z pieniędzmi z parkomatu, co potwierdzają na dokumentach (zał. nr 1 do Regulaminu)
 - 2) komisyjnego otwarcia zasobnika z pieniędzmi i wyjęcia gotówki,
 - 3) przeliczenia gotówki
 - 4) sporządzenia protokołu przekazania gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim zgodnie z zał. nr 2 do Regulaminu.
5. Terminy wykonywania czynności określonych w § 4 dokonywane są w przypadku zapęnlania kasety na bilon parkometru przynajmniej w 70% nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu obsługi opłat
za korzystanie ze strefy płatnego parkowania
z dnia 13 stycznia 2016r.**

[illegible]

Protokół z przeliczenia gotówki z zasobnika

W dniu komisja w składzie:

1

2.....

dokonała komisyjnego odbioru gotówki z kasety wrzutowej parkomatu w Strefie Płatnego Parkowania przy ul. Sienkiewicza w Nowym Dworze Gdańskim.

W wyniku przeliczenia gotówki uzyskano:

.....sz. monet po 5zł

.....sz. monet po 2zł

.....sz. monet po 1zł

.....sz. monet po 50gr

.....sz. monet po 20gr

.....sz. monet po 10gr

.....sz monet po

.....sz monet po

tj. kwota, którą wpłacono do kasy Urzędu - dowód wpłaty Nr

UWAGI KOMISJI

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji:

1.

2.