

Zarządzenie nr 78/2023

Burmistrza Krobi

z dnia 15 maja 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad 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 (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40 z późn. zm.) – w związku z **uchwałą Nr LVII/498/2023 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 29 marca 2023 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 zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Skarbnikowi Gminy

§3. Traci moc zarządzenie nr 66/2016 Burmistrza Krobi z dnia 18 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego parkowania.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Łukasz Kubiak

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

### §1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1) Uchwała – Uchwała Nr LVII/498/2023 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 29 marca 2023 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”.

3) Regulamin- Regulamin Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego 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 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 WNOSZENIA OPŁATY

1. Do kontroli wnoszenia opłat za postój w SPP upoważnieni są wyłącznie wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Krobi, pełniący funkcję kontrolerów 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.

#### §4

### OBSŁUGA STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

1. Upoważniony przez Burmistrza pracownik kontroluje poziom zapełnienia 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 zapełnienia kasety na bilon parkomatu przynajmniej w 70%.

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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania oraz zasad obsługi poboru opłat w strefie płatnego parkowania

**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 LVII/498/2023 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 29 marca 2023 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 proszę o wydanie karty abonamentowej parkingowej miesięcznej <sup>1</sup>:

dla pojazdu o numerze rejestracyjnym: .....

na miesiąc <sup>1</sup>: ....., 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)

---

<sup>1</sup> karta wydawana jest na pełne miesiące kalendarzowe

Wydano kartę abonamentową Nr: ..... na okres od ..... do .....

**Potwierdzam odbiór karty abonamentowej:**

.....

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)



**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 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](http://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*



Gmina Krobia