

Zarządzenie Nr 0050 3 2019  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 11.01.2019.

**w sprawie podziału i sposobu wykonywania zadań celem realizacji uchwały Nr VII/107/15 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz opłat za postój i sposobu ich pobierania, z późn. zm. (t.j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r. poz. 6045).**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - w wykonaniu uchwały Nr VII/107/15 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz opłat za postój i sposobu ich pobierania, z późn. zm. (t.j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r. poz. 6045) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

**Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:**

1. eksploatacja i konserwacja parkomatów,
2. kontrola uiszczania opłat parkingowych i umieszczanie za wycieraczką samochodów wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestrowanie tego faktu zdjęciami,
3. drukowanie raportów z parkomatów oraz podejmowanie w asyście funkcjonariuszy Komendy Straży Miejskiej kaset z gotówką z parkomatów i przekazywanie ich do banku, z którym Miasto posiada umowę.
4. współpraca z Komendą Straży Miejskiej w zakresie przestrzegania prawidłowego postoju samochodów w strefie,
5. współpraca z podmiotem wykonującym na zlecenie Komendy Straży Miejskiej serwis i konserwację urządzeń systemu alarmowego zamontowanego w parkomatach,
6. występowanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) o ustalenie danych kierowców, którzy nie uiszcili opłaty dodatkowej, wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
7. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawienia obejmującego przypis za dany okres sprawozdawczy, tzn. wykaz osób z ustalonymi danymi osobowymi i numerami wezwań, na które nałożono wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej za nieopłacony postój samochodu w strefie płatnego parkowania i które nie dokonały zapłaty – w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania Rb-27S tj. do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.  
Wykaz – przypis należności (podpisany przez Naczelnika lub osobę upoważnioną) stanowić będzie dowód księgowy i będzie podstawą wprowadzenia danych do ewidencji księgowej celem sporządzenia sprawozdań budżetowych,
8. przekazywanie kopii nieuiszczonych opłat dodatkowych i kserokopii pisemnych wezwań do jej uiszczenia oraz danych kierowców ustalonych przez CEPiK do Wydziału Podatkowego celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
9. zlecanie druku biletów opłat parkingowych – abonamentowych oraz wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej (wg zał. nr 1 i 2),
10. prowadzenie rejestru sprzedanych biletów opłat abonamentowych – dla mieszkańca strefy płatnego parkowania oraz miesięcznych – na prawach wyłączności.
11. wydawanie biletów opłat parkingowych – abonamentów po okazaniu dowodu wpłaty,
12. wydawanie duplikatów abonamentów rocznych na podstawie rejestru sprzedanych biletów opłat abonamentowych rocznych – dla mieszkańca strefy płatnego parkowania,
13. wydawanie biletów parkingowych - rocznych na okaziciela dla uprawnionych,
14. prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, co do których nie stosuje się przepisów



- (kompletne) dokumentowanie prowadzonych postępowań wg właściwej grupy, w tym przygotowywanie umów,
15. wyznaczanie w strefie płatnego parkowania, miejsc do postoju samochodów na prawach wyłączności, po uzgodnieniu z wnioskodawcą,
  16. dbanie o prawidłowe oznakowanie strefy.

**Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. zawieranie umów z bankiem na przeliczanie gotówki w nieobecności wpłacającego, dostarczanej w formie zamkniętych kaset kolekcyjnych,
2. sporządzanie dowodu wpłaty bankowej, na podstawie raportów z parkomatów,
3. potwierdzanie faktur za prowizję z tyt. sprzedaży biletów opłat parkingowych przez systemy płatności mobilnych,
4. sporządzanie miesięcznych wykazów dochodów z parkomatów, systemów płatności mobilnych, abonamentów i opłat dodatkowych – w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
5. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Gospodarki Miejskiej zestawienia z modułu „Rejestr Opłat”, obejmującego dokonane wpłaty z tytułu opłaty dodatkowej – zaewidencjonowane na podstawie wyciągów bankowych, podpisanego przez pracownika sporządzającego zestawienie – w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
6. sporządzanie zestawień dochodów z poszczególnych parkomatów w przypadku takiej konieczności.

**Do zadań Wydziału Podatkowego należy:**

1. prowadzenie postępowań egzekucyjnych nieuiszczonych opłat dodatkowych, na podstawie dokumentów przekazywanych przez Wydział Gospodarki Miejskiej.

**Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1. kontrola i egzekwowanie prawidłowego postoju samochodów w strefie płatnego parkowania,
2. asysta podczas podejmowania kaset z gotówką i konwój do banku,
3. bieżący monitoring i dozór parkomatów, oraz zapewnienie nadzoru i sprawności działania systemu monitoringu zamontowanego w parkomatach,
4. bieżące informowanie o zgłaszanych awariach parkomatów konserwatora lub pracownika ds. obsługi administracyjnej strefy płatnego parkowania w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

**Do zadań Wydziału Promocji Miasta należy:**

1. opiniowanie wniosków o wykupienie abonamentu za postój samochodów związanych z obsługą ruchu turystycznego na terenie miasta Oświęcim.

§ 2

Zasady nabywania biletów opłat parkingowych – abonamentów w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2, Wydział Gospodarki Miejskiej (pok. nr 25, II piętro).

1. Bilet miesięczny ogólnodostępny wydawany jest po okazaniu dowodu wpłaty na rachunek Urzędu Miasta Oświęcim.
  2. Bilet roczny dla mieszkańca strefy płatnego parkowania wydawany jest po potwierdzeniu zameldowania w strefie płatnego parkowania, okazaniu dokumentów potwierdzających własność, współwłasność lub użytkowanie pojazdu samochodowego oraz uiszczeniu opłaty na rachunek Urzędu Miasta Oświęcim.
- a) w przypadku zmiany danych zawartych na bilecie, wydawany jest duplikat abonamentu



uwzględniający nowe dane na okres ważności obowiązywania wymienianego abonamentu. Warunkiem koniecznym do uzyskania duplikatu jest oddanie abonamentu z nieaktualnymi danymi do Wydziału Gospodarki Miejskiej.

- b) w przypadku utracenia abonamentu rocznego, wydawany jest duplikat z danymi zawartymi w rejestrze rocznych opłat abonamentowych,
  - c) w przypadku korzystania z auta zastępczego, bilet roczny dla mieszkańca strefy płatnego parkowania uznaje się za ważny pod warunkiem przedłożenia na dzienniku podawczym Urzędu Miasta Oświęcim (pok. nr 1, parter) wniosku zawierającego:
    - termin oraz przyczynę korzystania z pojazdu zastępczego,
    - numer ważnego abonamentu,
    - dane pojazdu t.j.: marka i nr rejestracyjny pojazdu, na który został wydany abonament,
    - dane pojazdu zastępczego.
3. Bilet roczny na okaziciela wydawany jest na pisemny wniosek dla podmiotów uprawnionych.
4. Bilet miesięczny na prawach wyłączności dla 1 miejsca zastrzeżonego „kopertą”:
- a) wydawany jest na pisemny wniosek,
  - b) minimalny okres obowiązywania abonamentu wynosi 3 miesiące,
  - c) wyznaczenie miejsca postojowego poprzedzone jest wizją w terenie w celu wskazania miejsca postoju przez wnioskodawcę oraz sporządzeniem projektu organizacji ruchu przez pracownika Wydziału Gospodarki Miejskiej i uzyskaniem zatwierdzenia Starosty Oświęcimskiego,
  - d) do nabycia po otrzymaniu zatwierdzonego przez Starostę Oświęcimskiego projektu organizacji ruchu oraz uiszczeniu opłaty na rachunek bankowy Urzędu Miasta Oświęcim za deklarowany okres ważności abonamentu.
5. Bilet opłaty parkingowej - abonament za postój samochodów związanych z obsługą ruchu turystycznego można nabyć po spełnieniu poniższych warunków:
- a) zasięg działalności, czyli trasa przejazdu pojazdem – minimum objazd Starego Miasta z uwzględnieniem Rynku Głównego, kościoła pod wezwaniem Matki Bożej Wspomożenia Wiernych (Salezianie) i kaplicy św. Jacka przy ul. Wł. Jagiełły, Placu Ks. Jana Skarbka,
  - b) ilość miejsc w pojeździe udostępnionych dla turystów – minimum 8,
  - c) obsługa językowa (ilość języków poza polskim) – minimum język angielski,
  - d) możliwość dystrybucji materiałów promocyjnych własnych lub udostępnionych przez Urząd Miasta Oświęcim – minimum materiały udostępnione przez Urząd Miasta Oświęcim,
  - e) możliwość prezentacji spotów multimedialnych – minimum jeden ekran do wyświetlania spotów multimedialnych,
  - f) reklama Miasta na pojeździe (reklama atrakcji turystycznych miasta na pojeździe – dopuszcza się wizualizację nadruków),
  - g) pojazd estetyczny.

Wniosek o zakup abonamentu podlega zaopiniowaniu przez Wydział Promocji Miasta Urzędu Miasta Oświęcim.

W przypadku, gdy Wydział Promocji Miasta stwierdzi, że osoba korzystająca z abonamentu odstąpiła od zaakceptowanych warunków, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt a-g, to poinformuje Wydział Gospodarki Miejskiej o wstrzymanie jego wydawania na miesiąc następny.

### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 0050.42.2015 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie podziału i sposobu wykonywania zadań celem realizacji uchwały Nr VII/107/15 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 marca 2015r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz opłat za postój i sposobu ich pobierania.

Wykonanie zarządzenia zlecam naczelnikom wydziałów: Gospodarki Miejskiej, Finansowego, Podatkowego, Promocji Miasta i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam I Zastępcy Prezydenta Miasta Oświęcim.

§ 6

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez 14 dni na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Oświęcim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Skarbnik Miasta

mgr Anna Chachulla

RADCA PRAWNY

Kamila Kastelik

Naczelnik Wydziału  
Gospodarki Miejskiej

mgr inż. Anna Kotodziej

Zastępca Prezydenta Miasta

mgr inż. Andrzej Bojarski



Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ****20,00 ZŁ.**

ROCZNY - dla mieszkańca strefy płatnego parkowania

Marka samochodu .....

Nr rejestracyjny .....

Ważny od ..... do ..... (podpis)

Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ****20,00 ZŁ.**

ROCZNY - dla mieszkańca strefy płatnego parkowania

Marka samochodu .....

Nr rejestracyjny .....

Ważny od ..... do ..... (podpis)

DUPLIKAT

Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ**  
MIESIĘCZNY - OGÓLNODOSTĘPNY**100,00 ZŁ.**

Ważny od ..... do .....

na terenie całej strefy płatnego

parkowania w Oświęcimiu. ....

(podpis)

Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ****0,00 ZŁ.**

ROCZNY - na okaziciela

Ważny od ..... do .....

na terenie całej strefy płatnego

parkowania w Oświęcimiu. ....

(podpis)

Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ****50,00 ZŁ.**MIESIĘCZNY - na prawach wyłączności  
1 miejsce zastrzeżone "kopertą" -za parkowanie samochodów związanych z obsługą  
ruchu turystycznego na terenie miasta Oświęcim

Ważny od ..... do ..... (podpis)

Urząd Miasta Oświęcim      Nr

**BILET OPŁATY PARKINGOWEJ****200,00 ZŁ.**MIESIĘCZNY - na prawach wyłączności  
1 miejsce zastrzeżone "kopertą"

Ważny od ..... do .....

(podpis)

FORMAT: 12,5 cm x 6,3 cm (skrajnia 0,5 cm)



Seria A Nr 000001

**WEZWANIE DO UISZCZENIA OPŁATY DODATKOWEJ  
ZA NIEOPŁACONY POSTÓJ SAMOCHODU W STREFIE  
PŁATNEGO PARKOWANIA.**

Na podstawie art. 13 f ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.), uchwały Nr VII/107/15 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 marca 2015 r. z późn. zm. - nalożono opłatę dodatkową w wysokości:

50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych)

pieczęć okrągła

Marka i nr rej. samochodu: .....

Miejsce i godz. postępu: .....

Opłatę należy uiścić w terminie 14 dni na konto Urzędu Miasta Oświęcim w Banku Spółdzielczym w Zatorze, Nr 18 8136 0000 0031 0008 2000 0020, podając nr wezwania i nr rej. samochodu. W razie niedokonania wpłaty w powyższym terminie zostaną podjęte czynności zmierzające do skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej.

**W przypadku uiszczenia opłaty dodatkowej w terminie do 7 dni, ulega ona obniżeniu do kwoty 25,00 zł.**  
Za datę wniesienia opłaty uważa się datę wpływu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Olsztyna.

Za datę wnieśnięcia opłaty uważa się datę wpływu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Oświęcim.

Reklamacje dotyczące nalożonej opłaty dodatkowej można wnieść w terminie do 7 dni od daty wystawienia niniejszego wezwania w Urzędzie Miasta Oświęcim, ul. Zaborska 2, 32-600 Oświęcim: osobiście (pok. nr 25, I piętro), telefonicznie pod nr tel. (033) 8429175 lub w piśmie. Wniośnienie reklamacji nie wstrzymuje biegu 7-dniowego okresu, w którym można wnieść opłatę dodatkową w wysokości 25,00zł. Bilet opłaty parkingowej wykupiony z opóźnieniem do 15 minut od wystawienia wezwania, stanowi podstawę do anulowania wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej w uzasadnionych przypadkach.

do uiszczenia opłaty dodatkowej w uzasadnionych przypadkach.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą ul. Zaborska 2, 32-600 Oświęcim. Dane będą przetwarzane w celu egzekucji opłaty dodatkowej i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Posiada Pani/ Pan prawo wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

.....  
(podpis kontrolera)

								r.
--	--	--	--	--	--	--	--	----

Format: 12cm x18cm