

Zarządzenie Nr 0050/100.2021  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 25.06.2021

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 2019r. poz. 7960).

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 2020 r. poz. 713 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 2019 r. poz. 7960) – **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 Straży Miejskiej kaset z gotówką z parkomatów, ich plombowanie oraz przekazywanie do instytucji finansowej, z którą Miasto posiada umowę, wraz z dowodem wpłaty sporządzonym przez pracownika Wydziału Finansowego,
4. zawieranie umów z instytucją finansową na przeliczanie gotówki w nieobecności wpłacającego, dostarczanej w formie zamkniętych kaset kolekcyjnych,
5. zawieranie umów oraz współpraca z podmiotem wykonującym ochronę, serwis i konserwację urządzeń systemu alarmowego zamontowanego w parkomatach,
6. zawieranie umów na wprowadzenie i zarządzanie systemem płatności mobilnych w celu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania,
7. potwierdzanie faktur za prowizję z tytułu:
  - a) sprzedaży biletów opłat parkingowych przez systemy płatności mobilnych,
  - b) realizacji wpłat zamkniętych,
8. współpraca z Komendą Straży Miejskiej w zakresie przestrzegania prawidłowego postoju samochodów w strefie,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. zlecanie druku biletów opłat parkingowych – abonamentowych oraz wezwań do uiszczenia



- opłaty dodatkowej (wg zał. nr 1 i 2),
13. prowadzenie rejestru sprzedanych biletów opłat abonamentowych – dla mieszkańca strefy płatnego parkowania oraz miesięcznych – na prawach wyłączności.
  14. wydawanie biletów opłat parkingowych – abonamentów po okazaniu dowodu wpłaty,
  15. wydawanie duplikatów abonamentów rocznych na podstawie rejestru sprzedanych biletów opłat abonamentowych rocznych – dla mieszkańca strefy płatnego parkowania,
  16. wydawanie biletów parkingowych - rocznych na okaziciela dla uprawnionych,
  17. prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, co do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą procedurą – prawidłowe (kompletne) dokumentowanie prowadzonych postępowań wg właściwej grupy, w tym przygotowywanie umów,
  18. wyznaczanie w strefie płatnego parkowania, miejsc do postoju samochodów na prawach wyłączności, po uzgodnieniu z wnioskodawcą,
  19. dbanie o prawidłowe oznakowanie strefy.

#### **Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. sporządzanie dowodu wpłaty bankowej, na podstawie przekazanych przez Wydział Gospodarki Miejskiej raportów z parkomatów,
2. sporządzanie miesięcznych zestawień dochodów z parkomatów, systemów płatności mobilnych, abonamentów i opłat dodatkowych – i przekazywanie do Wydziału Gospodarki Miejskiej w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
3. sporządzanie zestawień dochodów z poszczególnych parkomatów w przypadku takiej konieczności,
4. 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.

#### **Do zadań Wydziału Podatkowego należy:**

1. prowadzenie postępowań egzekucyjnych niewiszczonych 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 instytucji finansowej,
3. 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 (Salezjanie) 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 0050.3.2019 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 11 stycznia 2019 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.

§ 4

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 1 lipca 2021r.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Skarbnik Miasta  
Beata Chachula

Radca Prawny  
Paweł Głównia

Adam

Apollonia

## **Uzasadnienie**

W związku ze zmianą 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, polegającą na podniesieniu wysokości opłat abonamentowych, uległ zmianie wzór graficzny biletów parkingowych miesięcznych oraz na prawach wyłączności zastrzeżonych „kopertą”.

Ponadto Wydział Gospodarki Miejskiej został zobligowany do zawierania umów z instytucją finansową na przeliczanie gotówki w nieobecności wpłacającego, dostarczanej w formie zamkniętych kaset kolekcyjnych pochodzących z parkomatów.

W związku z powyższym, zachodzi konieczność zmiany zakresu zadań należących do Wydziału Gospodarki Miejskiej, Wydziału Finansowego i Komendy Straży Miejskiej, które zapoznały się z przedmiotowym Zarządzeniem i nie wniosły uwag.



Załącznik nr 1.

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

 **BILET OPŁATY PARKINGOWEJ**

**MIESIĘCZNY - OGÓLNODOSTĘPNY**

Nr: 000001

Ważny od ..... do .....

na terenie całej strefy płatnego parkowania w Oświęcimiu

..... (podpis)

**15071**

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**      **250,00 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)

Urząd Miasta Oświęcim

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

**90,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt złotych)**

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

Miejsce i godz. postoju: .....

**W przypadku uiszczenia w/w opłaty w terminie do 7 dni, ulega ona obniżeniu do kwoty 40,00 zł.**  
 Za datę wniesienia opłaty uważa się datę wpływu na rachunek bankowy Urzędu Miasta Ostrowa.

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

Bilet opłaty parkingowej wykupiony z opóźnieniem do 15 minut od wystawienia wezwania, stanowi podstawę do anulowania wezwania, 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. Pełna treść obowiązku informacyjnego znajduje się: <https://oswiecim.pl/urzad-miasta/strefa-platnego-parkowania/>

(podpis kontrolera)

**Data:**

D	D	M	A	R	R	R	r.
---	---	---	---	---	---	---	----

Format: 12cm x18cm

