

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania, parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz pobierania opłat w Strefie Płatnego Parkowania w Jeleniej Górze, wymienionej w Uchwale Nr 36.V.2019 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 13.02.2019 roku w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, ustalenia wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania, sposobu pobierania opłat i określenia wysokości opłaty dodatkowej.

### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) **SPP** - Strefa Płatnego Parkowania;
- 2) **Biuro SPP** – Biuro Obsługi Klienta prowadzone przez administratora SPP;
- 3) **Administrator SPP** – podmiot wykonujący obowiązki w zakresie zorganizowania i administrowania SPP w imieniu Miasta Jelenia Góra;
- 4) **Kontroler SPP** - pracownik administratora SPP, upoważniony do kontroli wnoszenia opłat za parkowanie w SPP;
- 5) **Bilet parkingowy** – wydruk z parkomatu, stanowiący dowód uiszczenia opłaty parkingowej i zawierający informacje dotyczące szczegółów tej czynności;
- 6) **Karta abonamentowa** – dokument potwierdzający wniesienie opłaty abonamentowej, uprawniający do parkowania w SPP bez wnoszenia opłaty jednorazowej lub upoważniający do parkowania bez wnoszenia opłaty jednorazowej na wyznaczonej kopercie w SPP;
- 7) **Karta parkingowa** – dokument wydany przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022, poz. 988, z późn. zm.);
- 8) **Parkomat** – urządzenie rejestrujące i inkasujące opłaty za parkowanie wniesione przy użyciu kart płatniczych lub monet,
- 9) **Przekroczenie opłaconego czasu parkowania** – postój pojazdu mimo upływu końcowego momentu odcinka czasu odpowiadającego wysokości dokonanej uprzednio przez użytkownika pojazdu opłaty parkingowej;
- 10) **Zawiadomienie** – dokument wystawiany przez kontrolera SPP w czasie dokonywania przez niego kontroli, stwierdzający nie wniesienie opłaty za parkowanie bądź przekroczenie opłaconego czasu parkowania oraz nakładający opłatę dodatkową za stwierdzone przekroczenie przepisów SPP;
- 11) **MZDiM** – Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Jeleniej Górze, nadzorca SPP, zarządca dróg w granicach administracyjnych Miasta Jelenia Góra;
- 12) **Upomnienie** – dokument będący przedegzekucyjnym wezwaniem do uiszczenia opłaty dodatkowej, wystawiany przez MZDiM w następstwie ustalenia tożsamości i adresu właściciela pojazdu w ramach czynności windykacyjnych, podejmowanych na skutek braku uiszczenia opłaty dodatkowej w wymiarze wskazanym w treści zawiadomienia;
- 13) **Uchwała** – Uchwała Nr 36.V.2019 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, ustalenia wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania, sposobu pobierania opłat i określenia wysokości opłaty dodatkowej (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1210, z późn. zm.).

### § 3.

1. Granice obszaru SPP określa Załącznik nr 1 do Uchwały.
2. Granice wjazdu do SPP oznakowane są znakami pionowymi D-44 „strefa parkowania”, natomiast wyjazdy znakami pionowymi D-45 „koniec strefy parkowania”.
3. Miejsca parkingowe wewnątrz SPP oznakowane są znakami pionowymi D-18 oraz znakami poziomymi P-18 bądź P-19.
4. Miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych oznakowane są znakami pionowymi D-18a „parking – miejsce zastrzeżone” z dodatkową tabliczką T-29 „miejsce dla pojazdów przewożących lub kierowanych przez osoby niepełnosprawne mające trudności w poruszaniu się” oraz znakiem poziomym P-20 „koperta” z symbolem graficznym P-24 "miejsce dla pojazdu osoby niepełnosprawnej" na nawierzchni barwy niebieskiej.
5. Jeżeli oznakowanie poziome jest niewidoczne bądź nieczytelne, obowiązuje informacja wyrażona oznakowaniem pionowym.
6. Jeżeli miejsca parkingowe położone są w całości na jezdni, zabronione jest parkowanie pojazdów na chodniku.

### § 4.

1. W SPP stosuje się następujące opłaty za parkowanie:
  - 1) jednorazowe – uiszczane niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu, poprzez wykupienie biletu parkingowego w parkomacie lub wniesienie opłaty przy użyciu aplikacji mobilnej;
  - 2) abonamentowe *typu A, B, C i D* – uiszczane poprzez wykupienie karty abonamentowej.
2. Karty abonamentowe można wykupić wyłącznie w kasie Biura SPP.
3. Postój pojazdów zaopatrzenia oraz taksówek w SPP w godzinach jej funkcjonowania jest odpłatny, tak jak postój innych pojazdów.

### § 5.

Od opłat, o których mowa w § 3, zwolnione są pojazdy wymienione w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, z późn. zm.).

### § 6.

Ustala się zerową stawkę za parkowanie dla:

1. oznakowanych pojazdów służb obsługi Miasta Jelenia Góra (w szczególności pogotowia gazowego, energetycznego, teletechnicznego, ciepłowniczego, wodnokanalizacyjnego, Straży Miejskiej, MZK, służb komunalnych) podczas wykonywania obowiązków służbowych;
2. pojazdów osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej, posiadających uprawnienia do kierowania wózkiem inwalidzkim lub pojazdem samochodowym oraz kartę parkingową, na miejscach oznaczonych znakiem P-24 „miejsce dla pojazdu osoby niepełnosprawnej” wraz ze znakiem D-18a „parking – miejsce zastrzeżone” z dodatkową tabliczką T-29, która informuje o miejscach przeznaczonych dla pojazdów samochodowych uprawnionej osoby niepełnosprawnej o obniżonej sprawności ruchowej.

## REALIZACJA OPŁAT W SPP

### § 7.

1. Obowiązkiem kierującego pojazdem samochodowym, parkującego w SPP, jest niezwłocznie po zaparkowaniu wniesienie opłaty za parkowanie, zgodnie z treścią Uchwały.
2. Opłata za parkowanie pojazdów samochodowych obowiązuje w każdym wyznaczonym miejscu do parkowania w SPP.
3. Opłatę za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP wnosi się w następujący sposób:
  - 1) przez dokonanie transakcji w parkomacie – za pomocą środków pieniężnych uiszczonych monetami o nominale nie mniejszym niż 10 gr lub kartą płatniczą – z jednoczesnym określeniem numeru rejestracyjnego zaparkowanego pojazdu,
  - 2) przez dokonanie transakcji za pomocą systemu płatności mobilnych,
  - 3) poprzez wykupienie karty abonamentowej.
4. Przedłużenie opłaconego czasu parkowania może nastąpić przy użyciu parkomatu znajdującego się w dowolnym miejscu na obszarze SPP, bez konieczności wykładania biletu parkingowego za przednią szybą wewnątrz pojazdu, przy pierwszym i każdym następnym wykupieniu biletu parkingowego. Do skutecznego dokonania przedłużenia opłaconego czasu parkowania konieczne jest podanie numeru rejestracyjnego pojazdu lub zeskanowanie w parkomacie znajdującego się na bilecie parkingowym kodu graficznego.
5. W przypadku uszkodzenia parkomatu należy niezwłocznie wykupić bilet parkingowy w innym parkomacie lub wnieść opłatę za parkowanie w inny sposób.
6. W ramach wniesionej opłaty za parkowanie można zmieniać miejsce parkowania w SPP.
7. Wykupienie karty abonamentowej upoważnia do parkowania bez wniesienia opłaty jednorazowej na dowolnym ogólnodostępnym miejscu parkingowym, wyznaczonym w obszarze SPP.

### § 8.

1. Minimalny opłacony czas parkowania w SPP wynosi dwadzieścia minut.
2. Opłacenie czasu parkowania następuje proporcjonalnie do wartości dokonanej płatności.
3. Wysokość stawek opłat jednorazowych określa Załącznik nr 2 do Uchwały.
4. Wniesienie opłaty przy użyciu systemu płatności mobilnych umożliwia opłacenie rzeczywistego czasu parkowania, z zastrzeżeniem ust. 1.
5. Niemożność skorzystania przez użytkownika z wybranego sposobu opłacenia czasu parkowania nie zwalnia z tego obowiązku. W takim przypadku opłata za parkowanie winna być wniesiona przez zastosowanie innego sposobu.

### § 9.

1. Rodzaj oraz wysokość opłat abonamentowych określa Załącznik nr 2 do Uchwały.
2. Uprawnienie do wykupienia abonamentu, po wniesieniu opłaty, przysługuje:
  - 1) **Karta abonamentowa typu A** – osobie fizycznej zamieszkałej na terenie Jeleniej Góry, będącej użytkownikiem pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.
  - 2) **Karta abonamentowa typu B** – podmiotowi będącemu użytkownikiem pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony, którego miejsce pracy lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej zlokalizowane jest na obszarze SPP.
  - 3) **Karta abonamentowa typu C** – użytkownikowi pojazdu o napędzie hybrydowym (spalinowo-elektrycznym).

- 4) **Karta abonamentowa typu D** – pozostałym podmiotom, które są użytkownikami pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.
3. Osoba fizyczna może wykupić abonament tylko na jeden pojazd samochodowy o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.
4. Podmioty, których miejsce prowadzenia lub wykonywania działalności gospodarczej zlokalizowane jest w strefie płatnego parkowania, mogą wykupić abonament na nie więcej niż dwa pojazdy samochodowe o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.
5. Pozostałe podmioty mogą wykupić abonament na jeden pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.

#### § 10.

1. Użytkownicy pojazdów mogą wykupić kartę abonamentową po przedstawieniu następujących dokumentów:
  - 1) dowodu rejestracyjnego pojazdu samochodowego, w którym ujawnieni są jako właściciele lub posiadacze pojazdu, lub pisemnego oświadczenia wskazującego tytuł prawny do korzystania z pojazdu;
  - 2) aktualnego na dzień wykupienia karty abonamentowej dokumentu tożsamości lub innego dokumentu, z którego wynikać będzie fakt zamieszkania, miejsca pracy bądź miejsca prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 3) w przypadku karty abonamentowej typu C – oprócz spełnienia wymogu wskazanego w pkt 1 także:
    - a) dowodu rejestracyjnego zawierającego potwierdzenie, że pojazd posiada napęd hybrydowy (spalinowo-elektryczny) oraz
    - b) wystawionego dla pojazdu świadectwa zgodności WE bądź świadectwa homologacji potwierdzającego emisję CO<sub>2</sub> w warunkach miejskich nie przekraczającą 100 g/km.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinno być wydane lub w miarę możliwości potwierdzone przez podmiot udostępniający pojazd.
3. Dopuszcza się potwierdzenie faktu zamieszkania na podstawie pisemnego oświadczenia właściciela lokalu mieszkalnego.

#### § 11.

1. Osoby zamieszkałe w lokalach usytuowanych przy ulicach objętych SPP, które nie wykupiły abonamentu, uiszczają opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP, na zasadach określonych w § 7 i 8.
2. Zmiana administratora SPP w trakcie obowiązywania kart abonamentowych nie wpływa na ważność tych kart.

### Rozdział III OPŁATY DODATKOWE

#### § 12.

1. Za parkowanie w SPP bez ważnej opłaty pobiera się opłaty dodatkowe w wysokościach określonych w Załączniku Nr 2 do Uchwały.
2. Przez parkowanie w SPP bez ważnej opłaty rozumie się:
  - 1) nie wniesienie opłat za parkowanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II Regulaminu;

- 2) przekroczenie opłaconego czasu parkowania;
- 3) parkowanie przy użyciu nieważnej karty abonamentowej.
3. Opłatę dodatkową można wnieść w jeden z następujących sposobów:
  - 1) w biurze SPP;
  - 2) za pomocą karty płatniczej w parkomacie po zeskanowaniu znajdującego się na druku zawiadomienia kodu graficznego;
  - 3) na wskazany w zawiadomieniu rachunek bankowy.
4. Opłatę dodatkową anuluje się po okazaniu ważnego abonamentu bądź wykazaniu wniesienia opłaty za parkowanie nie później niż po 5 minutach od momentu wystawienia zawiadomienia.
5. Opłatę dodatkową należy wnieść w terminie 14 dni od dnia wystawienia zawiadomienia bądź otrzymania odpowiedzi na reklamację w trybie określonym w § 15.
6. Należna, nieuiszczona opłata dodatkowa podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Wykupienie karty abonamentowej w dniu wystawienia zawiadomienia nie powoduje anulowania opłaty dodatkowej, jeśli zawiadomienie zostało wystawione przed zakupem karty abonamentowej.

#### § 13.

1. Czynności związane z obsługą SPP prowadzą kontrolerzy SPP.
2. Kontrolerzy SPP posiadają ubiór służbowy, identyfikator służbowy z widocznym numerem identyfikacyjnym oraz sprzęt służący do wykonywania czynności wskazanych w ust. 3.
3. Obowiązkiem kontrolerów SPP jest kontrola parkujących w strefie pojazdów, w szczególności:
  - 1) kontrola stanu parkomatów, w tym:
    - a) sprawdzanie poprawności działania parkomatów i ich należytego stanu technicznego;
    - b) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi SPP dostrzeżonych nieprawidłowości;
    - c) rozliczanie transakcji dokonywanych przy pomocy parkomatów, w sposób określony umową z Miastem Jelenia Góra;
  - 2) kontrola wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów, w tym:
    - a) sprawdzanie ważności biletów parkingowych;
    - b) sprawdzanie ważności kart abonamentowych;
    - c) sprawdzanie wniesienia opłaty za pośrednictwem systemu płatności mobilnych;
    - d) wypisywanie zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej za parkowanie bez wniesienia opłaty lub przekroczenia czasu opłaconego parkowania i umieszczanie ich za wycieraczką pojazdu samochodowego;
  - 3) zgłaszanie Straży Miejskiej lub Policji wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w SPP;
  - 4) kontrola stanu oznakowania SPP oraz niezwłocznego zgłaszania MZDiM nieprawidłowości w tym zakresie.
4. Kontrolerzy nie prowadzą czynności w postaci:
  - 1) sprzedaży biletów parkingowych bądź kart abonamentowych;
  - 2) przyjmowania bądź umarzania należności z tytułu opłat dodatkowych;
  - 3) przyjmowania bądź rozpoznawania reklamacji od opłat dodatkowych.

#### § 14.

Nadzór nad działalnością Biura SPP sprawuje MZDiM.

#### § 15.

1. Użytkownik pojazdu może kwestionować zasadność naliczenia opłaty dodatkowej przez złożenie reklamacji do Biura SPP lub MZDiM.
2. Reklamacja musi zawierać:
  - 1) informacje pozwalające ustalić kwestionowaną opłatę dodatkową (numer opłaty dodatkowej, numer rejestracyjny pojazdu, data wystawienia zawiadomienia);
  - 2) imię i nazwisko skarżącego;
  - 3) adres skarżącego;
  - 4) uzasadnienie.
3. Dopuszcza się następujące sposoby złożenia reklamacji:
  - 1) w formie papierowej:
    - a) pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym);
    - b) w siedzibie MZDIM lub Biurze SPP w godzinach pracy tych podmiotów;
  - 2) w formie dokumentu elektronicznego:
    - a) przy wykorzystaniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Do elektronicznej komunikacji z Urzędem wykorzystywana jest Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP (<https://epuap.gov.pl>);
    - b) pocztą elektroniczną na adres [sekretariat.mzdim@jeleniagora.pl](mailto:sekretariat.mzdim@jeleniagora.pl).
4. Reklamacje rozpoznaje MZDiM. W razie złożenia reklamacji do Biura SPP podmiot ten niezwłocznie przekazuje reklamację do MZDiM.
5. Reklamację nie zawierającą elementów wskazanych w ust. 2 pkt 1-4 pozostawia się bez rozpoznania.
6. Podczas rozpoznawania reklamacji obowiązuje stawka opłaty dodatkowej właściwa na dzień jej złożenia.
7. W razie złożenia reklamacji na odległość jako datę złożenia reklamacji przyjmuje się datę jej nadania.
8. Biuro SPP oraz MZDiM niezwłocznie przekazują sobie wzajemnie informacje na temat rozpoznawanych reklamacji, w szczególności dat wpływu.
9. Obowiązek uiszczenia opłaty dodatkowej ulega zawieszeniu z dniem złożenia reklamacji i wznowieniu z dniem doręczenia odpowiedzi na reklamację. Do obliczania wysokości stawki opłaty dodatkowej stosuje się odpowiednio terminy określone w Uchwale.

### Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 16.

Utrata lub zniszczenie zawiadomienia nie zwalnia użytkownika pojazdu z obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej i poniesienia dodatkowych kosztów w przypadku wszczęcia czynności windykacyjnych oraz egzekucyjnych.

#### § 17.

1. Wzory biletów parkingowych, kart abonamentowych i zawiadomień określa administrator SPP w uzgodnieniu z MZDiM.
2. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania SPP przyjmowane są w Biurze SPP oraz w siedzibie MZDiM.