



Burmistrz Miasta
OLEŚNICY

56-400 Oleśnica
Rynek - Ratusz
tel.: (071) 79 821 03
faks: (071) 79 821 08
ratusz@olesnica.pl

Zarządzenie Nr 17/IX/2026 Burmistrza Miasta Oleśnicy

z dnia 20.01.2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania w Oleśnicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 13 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 889), uchwały nr VI/39/2011 r. Rady Miasta Oleśnica z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, ustalenia wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wprowadzenia opłat abonamentowych i zerowej stawki opłaty dla niektórych użytkowników drogi, sposobu pobierania opłat i określenia wysokości opłaty dodatkowej, zmienionej rozstrzygnięciem nadzorczym wojewody nr NK-N.4131.406.2011.MG z dnia 2 maja 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2011 r. nr 108, poz. 1737) i uchwałami Rady Miasta Oleśnicy nr XVII/132/2012 z dnia 28 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2012 r., poz. 1407), nr XVIII/143/2012 z dnia 29 marca 2012 r., (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2012 r., poz. 1534), nr V/28/2015 z dnia 27 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2015 r., poz. 1106), nr XVI/121/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2016 r. poz. 128), nr XIX/149/2016 z dnia 30 marca 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2016 r. poz. 1783), nr XX/205/2020 z dnia 2 lipca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2020 poz. 4332), nr XLIX/503/2022 z dnia 29 grudnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2023 poz. 219) oraz nr XII/118/2025 z dnia 25 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2025 poz. 2329) zarządzam co następuje:

§ 1

Zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w Oleśnicy określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 200/VIII/2020 Burmistrza Miasta Oleśnicy z dnia 01.10.2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania w Oleśnicy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Oleśnicy

Adam Horbacz
Adam Horbacz

REGULAMIN STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA W OLEŚNICY

Rozdział 1. Przepisy Ogólne

§1.

1. Regulamin niniejszy określa ogólne zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w Oleśnicy i powstał w oparciu o:

- Uchwałę nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, ustalenia wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wprowadzenia opłat abonamentowych i zerowej stawki opłaty dla niektórych użytkowników drogi, sposobu pobierania tych opłat i określenia wysokości opłaty dodatkowej (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2011, nr 108, poz. 1727) zmienioną rozstrzygnięciem nadzorczym wojewody nr NK-N.4131.406.2011.MG z dnia 2 maja 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2011 r. nr 108, poz. 1737) i uchwałami Rady Miasta Oleśnicy nr XVII/132/2012 z dnia 28 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2012 r., poz. 1407), nr XVIII/143/2012 z dnia 29 marca 2012 r., (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2012 r., poz. 1534), nr V/28/2015 z dnia 27 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2015 r., poz. 1106), nr XVI/121/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2016 r. poz. 128) i nr XIX/149/2016 z dnia 30 marca 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2016 r. poz. 1783), nr XX/205/2020 z dnia 2 lipca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2020 poz. 4332), nr XLIX/503/2022 z dnia 29 grudnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2023 poz. 219) oraz nr XII/118/2025 z dnia 25 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2025 poz. 2329);
- Uchwałę nr XLIV/343/2014 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych pod nazwą „Oleśnicka Karta Dużej Rodziny” zmienionej Uchwałą nr XIV/125/2019 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLIV/343/2014 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych pod nazwą „Oleśnicka Karta Dużej Rodziny” (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2019 r., poz. 7584) oraz zmienionej Uchwałą nr XL/416/2022 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLIV/343/2014 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych pod nazwą „Oleśnicka Karta Dużej Rodziny” (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2022 r., poz. 2107);
- Ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 889).

2. Zapisy powyższych uchwał i ustawy są integralną częścią niniejszego regulaminu.

§2.

Użyte w regulaminie następujące określenia i skróty oznaczają:

- 1) **SPP** – Strefa Płatnego Parkowania w Oleśnicy której wjazd i wyjazd są wyznaczone odpowiednio przy pomocy znaków D-44 oraz D-45,
- 2) **Parkomat** – urządzenie do poboru opłat za parkowanie pojazdów na terenie SPP,
- 3) **Bilet parkingowy** – dokument potwierdzający wniesienie opłaty parkingowej,
- 4) **Płatności mobilne** – opłaty parkingowe wniesione za pośrednictwem telefonu komórkowego,

- 5) **Kontroler SPP** – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli wniesienia opłat za postój na terenie Strefy Płatnego Parkowania,
- 6) **Abonament** – dokument potwierdzający wniesienie jednej z opłat, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3 Uchwały nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r.,
- 7) **Pojazd** – pojazd samochodowy, o którym mowa w art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1251 ze zm.),
- 8) **Opłata dodatkowa** – opłata o której mowa w §9 ust. 1 i ust. 1a Uchwały nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r.,
- 9) **Zawiadomienie** – dokument wystawiany przez kontrolera SPP informujący o konieczności wniesienia opłaty dodatkowej który określa:
- a) dzień i godzinę wystawienia,
 - b) numer rejestracyjny pojazdu,
 - c) markę pojazdu,
 - d) ulicę postoju,
 - e) numer kontrolera i jego podpis,
 - f) kwotę opłaty dodatkowej, termin i sposób jej uiszczenia,
 - g) podstawę prawną uiszczenia opłaty dodatkowej,
- 10) **Operator SPP** – podmiot administrujący Strefą Płatnego Parkowania na zlecenie Sekcji Dróg Miejskich w Oleśnicy,
- 11) **Biuro SPP** – biuro operatora SPP, w którym realizowane są czynności określone niniejszym regulaminem oraz inne czynności związane z funkcjonowaniem SPP,
- 12) **Koperta** – zastrzeżone stanowisko postojowe w celu korzystania z niego na prawach wyłączności,
- 13) **Karta Parkingowa** – dokument, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1251 ze zm.).

Rozdział 2.

Wnoszenie opłat za postój w Strefie Płatnego Parkowania

§3.

1. Kierujący pojazdem jest zobowiązany do wniesienia opłaty za postój za przewidywany czas parkowania – bez wezwania oraz niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu, **maksymalnie do 5 minut po zajęciu miejsca parkingowego.**
2. Niewykorzystanie biletu parkingowego na jednym miejscu parkowania upoważnia do jego wykorzystania na innym miejscu SPP w ramach opłaconego limitu czasu parkowania.

§4.

1. Abonamenty typu: „M”, „P”, „O” można wykupić na okres jednego miesiąca lub wielokrotności miesiąca.
2. Zakupione abonamenty nie podlegają zamianie ani przeliczeniu.
3. Zmiany uchwały nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. nie powodują zmiany cen oraz przywilejów wynikających z posiadanych rodzajów abonamentów zakupionych przed wejściem w życie tych zmian.

4. Abonamenty można nabyć w Biurze SPP od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00 lub całodobowo przez e-Sklep. Szczegółowe warunki zakupu abonamentów za pośrednictwem e-Sklepu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Osoby wnioskujące o zakup abonament typu M, posiadające dowód osobisty wydany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2025 poz. 1031) tj. nie zawierający adresu zameldowania, powinny złożyć oświadczenie o miejscu zameldowania (wzór oświadczenia o miejscu zameldowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
6. Osoby wnioskujące o wydanie identyfikatora „R” dla posiadaczy Oleśnickiej Karty Dużej Rodziny powinny zgłosić się do Biura Obsługi Klienta w celu przedłożenia Oleśnickiej Karty Dużej Rodziny.
7. Osoby, którym przyznano zasiłek rodzinny na dziecko, które nie ukończyło 4 roku życia, wnioskujące o wydanie identyfikatora „R” powinny zgłosić się do Biura Obsługi Klienta w celu przedłożenia decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dziecko w wieku do ukończenia czwartego roku życia.
8. Identyfikator „R” może zostać wydany na nie więcej niż jeden numer rejestracyjny dla pojazdu samochodowego osoby fizycznej posiadającej ten pojazd na podstawie jednego z tytułów wymienionych w §4 ust. 2 Uchwały Nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. z późniejszymi zmianami i wystawionej na tę osobę Oleśnickiej Karty Dużej Rodziny lub decyzji orzekającej o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dziecko w wieku do ukończenia czwartego roku życia. Jedna osoba, nawet jeśli posiada pojazdy samochodowe w ilości dwa i więcej, może otrzymać wyłącznie jeden identyfikator R. Identyfikator R może zostać wydany na czas określony tj. dla osoby o której mowa w §3 ust. 1 pkt 3) Uchwały Nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. z późniejszymi zmianami na okres ważności Oleśnickiej Karty Dużej Rodziny, ale nie dłużej niż na 12 miesięcy, a dla osoby o której mowa w §3 ust. 1 pkt 4) Uchwały Nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. z późniejszymi zmianami, na okres ważności decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego na dziecko.
9. Wszelkich informacji o uruchomieniu i obsłudze płatności mobilnych udzielają pracownicy Biura SPP.

§5.

1. Warunki zajęcia zastrzeżonego stanowiska postojowego, w celu korzystania na prawach wyłączności (koperty) określa §6 Uchwały nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. z późniejszymi zmianami.
2. Koszty utworzenia oraz likwidacji zastrzeżonego stanowiska postojowego ponosi na rzecz administratora SPP – wykupujący dane zastrzeżone stanowisko postojowe.
3. Przed wyznaczeniem zastrzeżonego stanowiska postojowego, Wykupujący zobowiązany jest do uzyskania uzgodnienia lokalizacji przedmiotowego stanowiska, opracowania projektu organizacji ruchu docelowego wraz z uzyskaniem jego zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem oraz wdrożeniem zatwierdzonego projektu w terenie i odbiorem wykonanego oznakowania przez zarząd drogi.

§6.

Niepełne wykorzystanie opłaconego czasu parkowania, a także okresu trwania abonamentu, nie uprawnia do żądania zwrotu uiszczonych opłat.

Rozdział 3

Sposób pobierania opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłat za postój pojazdu jak i za nieuiszczenie opłaty po upływie opłaconego czasu postoju pojazdu na terenie SPP

§7.

1. Procedura nakładania opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłat za postój pojazdów na terenie SPP poprzedzona jest poniższymi czynnościami wykonanymi przez kontrolera:

- 1) sprawdzenie poprawności działania parkomatu,
- 2) wykonanie dokumentacji fotograficznej pojazdu zaparkowanego bez widocznego dowodu wniesienia opłaty za parkowanie (pierwsze zdjęcie),
- 3) po upływie co najmniej 5 min., w przypadku dalszego braku dowodu wniesienia opłaty za parkowanie wykonanie kolejnej dokumentacji fotograficznej (kolejne zdjęcie),
- 4) uruchomienie procesu wystawienia zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej za brak opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
- 5) umieszczenie wydrukowanego zawiadomienia za wycieraczką na przedniej szybie pojazdu,
- 6) wykonanie dokumentacji fotograficznej pojazdu z widocznym zawiadomieniem umieszczonym za wycieraczką przedniej szyby.

2. Procedura nakładania opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty po upływie opłaconego czasu postoju pojazdów na terenie SPP poprzedzona jest poniższymi czynnościami wykonanymi przez kontrolera:

- 1) sprawdzenie poprawności działania parkomatu,
- 2) wykonanie dokumentacji fotograficznej pojazdu zaparkowanego z widocznym dowodem wniesienia opłaty za parkowanie dla którego upłynął czas opłaconego parkowania,
- 3) uruchomienie procesu wystawienia zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty po upływie opłaconego czasu postoju za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
- 4) umieszczenie wydrukowanego zawiadomienia za wycieraczką na przedniej szybie pojazdu,
- 5) wykonanie dokumentacji fotograficznej pojazdu z widocznym zawiadomieniem umieszczonym za wycieraczką przedniej szyby.

§8.

1. Opłatę dodatkową należy uiścić w Biurze Obsługi Klienta SPP lub przelewem na wskazany w zawiadomieniu numer rachunku bankowego w terminie 14 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej.

2. Opłata dodatkowa ulega zmniejszeniu w przypadku, gdy zostanie uiszczona do 5 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej.

§9.

1. Kierujący lub właściciel pojazdu kwestionujący zasadność zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie może w terminie 7 dni od dnia wystawienia zawiadomienia i umieszczenia go w sposób określony w Rozdziale 4 złożyć wniosek o anulowanie zawiadomienia o pobraniu opłaty dodatkowej. Wszelkie wnioski wnosi się do Sekcji Dróg Miejskich w Oleśnicy. Wnioski można składać za pośrednictwem Biura SPP lub bezpośrednio w siedzibie Sekcji Dróg Miejskich w Oleśnicy. W przypadku, gdy w postępowaniu wyjaśniającym reklamacja zostanie uznana za zasadną, zawiadomienie nie wywołuje skutków prawnych.

2. We wniosku o anulowanie zawiadomienia o nałożeniu opłaty dodatkowej kierujący lub właściciel pojazdu winien wskazać swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania (ewentualnie adres do korespondencji).

3. O wyniku rozpatrzenia reklamacji odwołujący się zostaje zawiadomiony pisemnie.
4. Reklamacje rozpatrywane są przez komisję rozpatrywania reklamacji SPP.
5. Skład komisji stanowi co najmniej dwóch pracowników Sekcji Dróg Miejskich w Oleśnicy.
6. Zebrania komisji odbywają się co najmniej jeden raz w tygodniu.
7. Praca komisji polega na:
 - 1) analizie złożonych wniosków o anulowanie nałożonych opłat dodatkowych,
 - 2) zebraniu informacji i ustaleniu stanu faktycznego w tym m. in. poprzez porównanie opłaconego czasu parkowania zapisanego na bilecie parkingowym i ustalonego w zawiadomieniu z dokumentacją zebraną przez kontrolera operatora SPP,
 - 3) analizie złożonych przez właścicieli pojazdów wskazań użytkownika pojazdu w chwili nałożenia opłaty dodatkowej,
 - 4) podjęciu decyzji o zasadności reklamacji przy uwzględnieniu uzasadnionych okoliczności np. awaria parkomatu,
 - 5) opisaniu rozpatrzenia reklamacji oraz przygotowanie projektu pisemnej odpowiedzi.
8. Nieuwzględnienie złożonej reklamacji skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty dodatkowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w §8.
9. Jeżeli opłata dodatkowa nie zostanie wniesiona w terminie o którym mowa w §8, dochodzona będzie w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

Rozdział 4

Kontrola postoju pojazdów w SPP

§10.

Do kontroli wniesienia opłat za postój na terenie SPP upoważnieni są kontrolerzy operatora SPP.

§11.

Do obowiązków kontrolera w SPP należy w szczególności:

- 1) kontrola wniesienia opłaty za postój w SPP,
- 2) sprawdzanie ważności biletów,
- 3) sprawdzanie ważności abonamentów,
- 4) wystawianie zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej, oraz umieszczanie tych zawiadomień za wycieraczką przedniej szyby pojazdów bez wniesionej opłaty za postój,
- 5) wykonywanie zdjęć pojazdów parkujących bez wniesienia opłaty za postój w SPP,
- 6) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowania pasa drogowego na terenie SPP,
- 7) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości związanych z oznakowaniem ulic w SPP,
- 8) informowanie o przypadkach zajmowania miejsc parkingowych, przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych przez kierowców do tego nieupoważnionych.

§12.

Informacje pozyskane od kontrolera, wymienione w §11 pkt. 6-8 Operator SPP zgłasza odpowiednio do Policji lub Sekcji Dróg Miejskich w Oleśnicy.

§13.

Mając na uwadze treść art. 40d ust. 3 ustawy o drogach publicznych, zaleca się, aby dowód wniesienia opłaty, przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłata została uiszczona.

§14.

Kontrolerzy SPP nie pobierają żadnych opłat, nie prowadzą sprzedaży biletów postojowych oraz nie rozpatrują reklamacji.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§15.

Wykupienie abonamentu upoważnia do parkowania pojazdu w SPP jednak nie stanowi rezerwacji stałego miejsca parkowania i podstaw do roszczeń w przypadku braku wolnych miejsc parkingowych.

§16.

1. W przypadku zmiany marki i numeru rejestracyjnego pojazdu samochodowego stosownej zmiany abonamentów można dokonać w Biurze SPP nieodpłatnie.
2. Dopuszcza się wydanie duplikatu abonamentu parkingowego w okresie jego obowiązywania, w przypadku jego udokumentowanej utraty (kradzieży, zniszczenia, zagubienia itp.).
3. Termin ważności duplikatu abonamentu parkingowego i numer rejestracyjny pojazdu, w stosunku do abonamentu pierwotnego, nie ulegają zmianie.

§17.

Nałożenie mandatu karnego przez Policję za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym na terenie SPP, nie zwalnia od uiszczenia opłaty za postój pojazdu w SPP oraz nie zwalnia z nałożonej opłaty dodatkowej.

§18.

Wszelkie wnioski dotyczące funkcjonowania SPP można składać pisemnie w Biurze Obsługi Klienta SPP.

Załączniki:

1. Regulamin sprzedaży abonamentów za pośrednictwem sieci internet w Strefie Płatnego Parkowania w Oleśnicy
2. Wzór oświadczenia o miejscu zameldowania.

BURMISTRZ
Adam Horbacz

REGULAMIN SPRZEDAŻY ABONAMENTÓW ZA POŚREDNICTWEM SIECI INTERNET W STREFIE PŁATNEGO PARKOWANIA W OLEŚNICY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży abonamentów uprawniających do postoju pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w Oleśnicy za pośrednictwem sieci Internet.

§ 2

Ileć w regulaminie sprzedaży abonamentów za pośrednictwem sieci Internet jest mowa o:

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin sprzedaży abonamentów za pośrednictwem sieci Internet;

Serwisie – należy przez to rozumieć internetowy serwis sprzedaży abonamentów działający pod adresem <https://olesnica.e-abonamenty.pl/>;

Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną posiadającą zdolność do czynności prawnych, osobę prawną lub podmiot, posiadający zdolność do czynności prawnych, dokonujący zakupu abonamentu przez serwis;

Formularzu zamówienia – należy przez to rozumieć formularz służący do złożenia zamówienia na zakup abonamentu w SPP, znajdujący się na stronie internetowej <https://olesnica.e-abonamenty.pl/>;

SDM – należy przez to rozumieć Sekcję Dróg Miejskich, jednostkę budżetową Gminy Miasta Oleśnica uprawnioną do pobierania opłat i zarządzania strefą płatnego parkowania;

Rozdział II Rodzaje abonamentów dostępnych w serwisie

§ 3

Za pośrednictwem serwisu Klient może zakupić na wskazany numer rejestracyjny pojazdu następujące abonamenty:

- a) abonament typu „O”,
- b) abonament typu „M”,
- c) abonament typu „P”.

Rozdział III Warunki zakupu i zwrotu abonamentu

§ 4

1. Klient ubiegający się o zakup abonamentu powinien być właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem pojazdu samochodowego na podstawie jednej z umów: leasingu, najmu, dzierżawy, użyczenia.
2. Aby dokonać zakupu abonamentu typu „O”, „M” lub „P”, niezbędne jest wypełnienie formularza zamówienia oraz dołączenie skanów lub zdjęć wymaganych dokumentów:

a) abonament typu „O”:

- dowód rejestracyjny pojazdu (skan pierwszej strony dokumentu),
- dane potrzebne w przypadku wystawienia rachunku;

b) abonament typu „M”:

- dowód rejestracyjny pojazdu (skan pierwszej i drugiej strony dokumentu bez wykazania nr PESEL), potwierdzający własność pojazdu samochodowego, a jeżeli osoba ubiegająca się

o abonament nie figuruje w dowodzie rejestracyjnym, dokument potwierdzający prawo do dysponowania pojazdem (umowa leasingu, najmu, dzierżawy lub użyczenia) lub umowy kupna/sprzedaży pojazdu (zanonimizowana pod kątem nr PESEL), wyłącznie po jej zgłoszeniu do właściwego starosty, zgodnie z art. 78 ust. 2 ustawy *Prawo o ruchu drogowym*,

- oświadczenie o zameldowaniu (w przypadku tymczasowego meldunku abonament wydawany jest na okres jego trwania, nie dłużej niż 12 miesięcy);

c) abonament typu „P”:

- aktualny, na dzień wykupienia abonamentu, dokument tożsamości lub inny dokument potwierdzający dane Klienta,
 - dowód rejestracyjny z wpisanymi danymi osoby uprawnionej, będącej właścicielem lub współwłaścicielem pojazdu lub dokument potwierdzający użytkowanie pojazdu przez przedsiębiorcę: umowa leasingu, najmu, dzierżawy lub użyczenia,
 - dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej (KRS, CEIDG),
 - dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu użytkowego zlokalizowanego w SPP.
3. Każdy przesłany formularz zamówienia zostanie zweryfikowany przez pracowników Biura Obsługi Klienta w terminie do 5 dni roboczych od daty jego zarejestrowania w systemie.
 4. Po pozytywnej weryfikacji formularza zamówienia i przesłanych dokumentów, na konto Klienta w serwisie zostanie przesłany link przekierowujący do płatności.
 5. W przypadku braku możliwości weryfikacji formularza zamówienia i przesłanych dokumentów w serwisie, Klient jest zobowiązany użyć innej dostępnej w SPP metody uiszczenia opłaty za postój. Brak możliwości wniesienia opłaty za abonament przy pomocy serwisu nie zwalnia z obowiązku wnoszenia opłat za postój w SPP.
 6. Po zweryfikowaniu formularza zamówienia i przesłanych dokumentów oraz wystawieniu abonamentu, Klient otrzyma potwierdzenie wystawienia abonamentu wraz z okresem ważności.
 7. Złożenie formularza zamówienia nie jest równoznaczne z nabyciem abonamentu. Wydanie abonamentu nastąpi po wcześniejszym opłaceniu jego nabycia.
 8. W przypadku, gdy w trakcie obowiązywania abonamentu SDM stwierdzi, że załączone dokumenty są nieautentyczne, lub podano w nich nieprawdę, abonament może zostać unieważniony.
 9. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych jest odmowa wydania wnioskowanego abonamentu.
 10. Abonament wydaje się na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy kalendarzowych.
 11. W okresie ważności abonamentu zmiana numeru rejestracyjnego pojazdu, na który wydano abonament może być dokonana wyłącznie w Biurze SPP.

§ 5

W celu przedłużenia lub ponownego zakupu abonamentu, należy przestawić dokumenty zgodnie z § 4.

§ 6

1. Zamówienia za pośrednictwem serwisu można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.
2. Dla abonamentów typu „M” i „P” zamówienia za pośrednictwem serwisu można dokonać nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia ich obowiązywania.
3. Sprzedaż abonamentów możliwa jest nie wcześniej niż 30 dni przed początkiem okresu ich ważności.
4. W celu złożenia zamówienia Klient zobowiązany jest założyć konto w procesie rejestracji na stronie serwisu. Klient jest zobowiązany do prawidłowego oraz zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym wypełnienia formularza zamówienia oraz do akceptacji regulaminu przy użyciu pola wyboru o etykiecie „Akceptuj Regulamin” umieszczonego na stronie serwisu.
5. Klient przed złożeniem zamówienia zobowiązany jest do zalogowania się na swoim koncie. Do zalogowania niezbędne jest wpisanie loginu i hasła podanego przy rejestracji.

§ 7

1. Po zalogowaniu się na swoim koncie, Klient wypełnia formularz zamówienia. W formularzu zamówienia Klient jest zobowiązany podać w szczególności rodzaj abonamentu, datę rozpoczęcia okresu ważności abonamentu oraz dołączyć skany lub zdjęcia wymaganych dokumentów.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji, Klient zostaje poinformowany drogą elektroniczną o powodzie odmowy wydania abonamentu. Ponowna weryfikacja formularza zamówienia możliwa będzie po przesłaniu brakujących dokumentów na wskazany adres e-mail, w terminie 7 dni od dnia negatywnej weryfikacji. W przeciwnym wypadku zamówienie abonamentu zostanie anulowane.

3. Żądanie wystawienia rachunku musi być zgłoszone przez Klienta podczas wypełniania formularza zamówienia poprzez użycie pola wyboru o etykiecie „proszę o wystawienie rachunku”. W takim przypadku Klient jest zobowiązany do podania danych koniecznych do wystawienia rachunku. Nieuzupełnienie wszystkich danych uniemożliwi wystawienie rachunku. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i po zaksięgowaniu wpłaty za abonament rachunek można pobrać w zakładce „Moje konto” – „HISTORIA I SZCZEGÓŁY ZAMÓWIEŃ”.
4. Po złożeniu formularza zamówienia Klient otrzyma na wskazany przez siebie podczas rejestracji adres mailowy potwierdzenie jego otrzymania. Taka informacja będzie również widoczna na koncie Klienta na stronie serwisu.

§ 8

1. Ważność abonamentu rozpoczyna się w dniu wskazanym przez Klienta na formularzu zamówienia lub w przypadku opisanym w § 7 ust. 2. oraz § 8 ust. 3., w momencie przesłania na konto oraz adres e-mail Klienta, potwierdzenia wpłaty uiszczonej przez Klienta.
2. Klient jest uprawniony, po zaksięgowaniu opłaty, do wydrukowania dokumentu potwierdzającego wydanie abonamentu z konta klienta znajdującego się na stronie serwisu.
3. W przypadku wpłaty środków po terminie wskazanym przez Klienta jako data rozpoczęcia ważności abonamentu, abonament będzie obowiązywał od dnia i godziny dokonania wpłaty do dnia zakończenia obowiązywania wynikającego z wybranego przy zamówieniu typu i okresu ważności abonamentu.
4. Klientowi nie przysługuje roszczenie w przypadku:
 - a) błędnego wypełnienia formularza zamówienia,
 - b) dokonania wpłaty za abonament na niewłaściwy numer rachunku bankowego.

Rozdział IV Reklamacje

§ 9

1. Reklamacje w zakresie świadczenia usługi poprzez serwis można kierować na adres Biura SPP ul. Młynarska 7 lok nr 2, 56-400 Oleśnica, drogą elektroniczną na adres e-mail: olesnicaspp@park-in.pl lub osobiście w Biurze SPP.
2. O wyniku postępowania reklamacyjnego Klient zostanie powiadomiony we wskazanej przez siebie formie: pisemnie na adres Klienta lub drogą elektroniczną.
3. Reklamacje niezawierające wszystkich danych wymaganych w formularzu znajdującym się w Serwisie w zakładce Reklamacje nie będą rozpatrywane, bez konieczności odrębnego powiadomienia.

Rozdział V Kontakt

§ 10

1. Wnioski dotyczące funkcjonowania serwisu oraz wydanego abonamentu przez serwis można kierować na adres zarządcy, tj. Sekcja Dróg Miejskich, ul. Krzywoustego 31C, 56-400 Oleśnica, drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@sdm.olesnica.pl lub osobiście w Biurze SPP.
2. Kontakt telefoniczny z pracownikami Biura SPP możliwy jest pod numerem telefonu: 695-119-322.

Rozdział VI Forma płatności

§ 11

Klient może wybrać następujące formy płatności za zamówione abonamenty:

1. przelew tradycyjny lub
2. płatności elektroniczne realizowane poprzez serwis.

Rozdział VII Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

§ 12

Informacja przedstawiana zgodnie z art. 13 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO]:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Sekcja Dróg Miejskich w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Bolesława Krzywoustego 31C, 56-400 Oleśnica, tel. 717889416, email: biuro@sdm.olesnica.pl.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązków statutowych SDM w Oleśnicy w zakresie wydania i obsługi abonamentu postojowego, a następnie późniejszej archiwizacji.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o przesłankę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (art. 13 b ust. 4 pkt 2), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, uchwały nr VI/39/2011 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, ustalenia wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wprowadzenia opłat abonamentowych i zerowej stawki opłaty dla niektórych użytkowników drogi, sposobu pobierania tych opłat i określenia wysokości opłaty dodatkowej oraz na podstawie instrukcji kancelaryjnej (zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
4. Dostęp do danych osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:
 - o podmioty uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - o usługodawcy, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora – w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania tych usług,
 - o podmioty niezbędne do weryfikacji okoliczności będących podstawą wniosku o abonament/identyfikator.
5. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu ostatecznego załatwienia sprawy, a następnie przez przewidziany przepisami prawa okres archiwizacji tego rodzaju dokumentacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od ADO dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania (art. 15, 16, 17, 18, 21 RODO).
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody (art. 7.3 RODO), Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 dotyczącej przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z RODO (art. 77 RODO).
10. Podanie danych osobowych (z wyjątkiem danych oznaczonych jako dobrowolne) jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku i realizacji abonamentu postojowego/identyfikatora. Rozpatrzenie sprawy zgodnie z powyższą procedurą wymaga podania danych osobowych Klienta w zakresie: imienia, nazwiska, numeru ewidencyjnego PESEL, adresu, numeru rejestracyjnego pojazdu samochodowego oraz innych danych potwierdzających spełnienie wymogów uchwały dla dostępnych w serwisie usług oraz pozostałych danych przekazywanych dobrowolnie w celu niezbędnym do realizacji zadania poboru opłat za postój, w tym ewidencyjnych i kontrolnych, w przypadku pełnomocnika (jeśli występuje), w zakresie: imienia, nazwiska, numeru ewidencyjnego PESEL, Sekcji Dróg Miejskich, z siedzibą: ul. Bolesława Krzywoustego 31C, 56-400 Oleśnica, który będzie ich administratorem. Nie podanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy.
11. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Sekcja Dróg Miejskich w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Bolesława Krzywoustego 31C, 56-400 Oleśnica, tel. 717889416, email: biuro@sdm.olesnica.pl.
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do Formularza zamówienia.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 13

1. Klient jest zobowiązany do przestrzegania postanowień regulaminu.
2. SDM może dokonać zmian w niniejszym regulaminie. Zmiany regulaminu zostają zamieszczone niezwłocznie na stronie serwisu. Zmiany nie wpływają negatywnie na prawa i obowiązki Klientów wynikające z nabycia usług dostępnych w serwisie, zawartych w oparciu o regulamin obowiązujący w chwili ich zawarcia.
3. Wszelkie sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem w zakresie dotyczącym abonamentów będą rozpatrywane w oparciu o uchwałę i ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

BURMISTRZ
Adam Horbacz

OŚWIADCZENIE

O MIEJSCU ZAMELDOWANIA

1. Imię i Nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dziewiąta i dziesiąta cyfra nr PESEL
4. Adres stałego/czasowego* (do kiedy.....) zameldowania

.....

(miejscowość) (kod pocztowy) (poczta)

.....

(ulica) (nr domu)

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.).
Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oleśnica
(data) (Czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić. W przypadku posiadania meldunku czasowego wskazać datę ważności.

BURMISTRZ
Adam Horbacz