

Zarządzenie nr RZ-023/26
Prezesa Zarządu ...Domaro Spółka z o. o.
z dnia 05.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów na Parkingach Miejskich w Wodzisławiu Śląskim.

Na podstawie § 15 ust. 1 Aktu założycielskiego ...Domaro Sp. z o. o. z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim

zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam regulamin użytkowania parkingu miejskiego w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Arendarskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Wprowadzam regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie parkingu usytuowanego przy ul. Arendarskiej w Wodzisławiu Śląskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Windykacji i Usług Zewnętrznych.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.10.2026 r.

PREZES ZARZĄDU

Danuta Nowicka

REGULAMIN UŻYTKOWANIA PARKINGU USYTUOWANEGO PRZY UL. ARENDARSKIEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM.

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Poprzez wjazd na teren parkingu przy ul. Arendarskiej w Wodzisławiu Śląskim Użytkownik zawiera z Zarządcą umowę najmu miejsca parkingowego na warunkach określonych w niniejszym regulaminie. Umowa najmu zostaje zawarta z chwilą wjazdu na teren parkingu, a kończy się z momentem wyjazdu z parkingu.
2. Parking jest niestrzeżony, płatny w godzinach 8.00-17.00 od poniedziałku do piątku.
3. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku kradzieży, włamania, rozboju, rabunku, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdów, powstałe na terenie parkingu z winy innych użytkowników, osób trzecich bądź działania siły wyższej jak również za rzeczy pozostawione w pojeździe lub będące jego wyposażeniem.
4. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za szkody komunikacyjne i parkingowe dotyczące pojazdów i osób korzystających z miejsc parkingowych.
5. Wjazd na parking ogólnodostępny odbywa się automatycznie. Po podjechaniu do terminala wjazdowego należy pobrać wydruk z bileterki po czym następuje automatyczne otwarcie szlabanu wjazdowego, a po przejechaniu pojazdu szlaban zamyka się samoczynnie. Wjazd kolejnego pojazdu jest możliwy po całkowitym zamknięciu zapory i ponownym otwarciu.
6. Wjazd na parking możliwy jest również za pomocą wcześniej wykupionych kart parkingowych, które po zbliżeniu do czytnika na terminalu wjazdowym automatycznie spowodują otwarcie szlabanu. W ten sam sposób odbywa się wyjazd z parkingu.
7. Wyjazd z parkingu polega na podjechaniu pojazdem do terminala wjazdowego (automatycznej kasy na linii wjazdowej), przybliżeniu do czytnika wydruku z bileterki (kodem kreskowym) i opłaceniu odpowiedniej kwoty, po czym nastąpi otwarcie szlabanu. Automat wrzutowy przyjmie nominały: 1,00 zł, 2,00 zł, 5,00 zł, możliwa jest również płatność za pomocą karty płatniczej oraz BLIK.
8. W przypadku zagubienia biletu parkingowego należy podjechać do terminala wjazdowego, wcisnąć czarny przycisk, a następnie potwierdzić wybór biletu zagubionego i uregulować opłatę w wysokości 50,00 zł.
9. Z uwagi na wyposażenie wjazdu w pętlę indukcyjną zabroniony jest wjazd pojazdów z przyczepą.

II. WARUNKI UŻYTKOWANIA PARKINGU.

OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA

1. Kontrolę w zakresie zgodności parkowania pojazdów z niniejszym regulaminem prowadzą pracownicy Zarządcy parkingu.
2. Na terenie parkingu obowiązują przepisy kodeksu ruchu drogowego.
3. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do respektowania znaków drogowych pionowych i poziomych, pozostałych warunków użytkowania oraz do wykonywania instrukcji Zarządcy.
4. Parking posiada wydzielone miejsca postojowe dla samochodów osób niepełnosprawnych przed szlabanami wjazdowymi.
5. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do parkowania pojazdu wyłącznie na wyznaczonych do tego miejscach postojowych.
6. Podczas parkowania posiadacz pojazdu ma obowiązek zachowania ostrożności, tak aby nie utrudnić wjazdu i wyjazdu sąsiadującym samochodom.
7. Zabrania się korzystania ze szlabanu niezgodnie z instrukcją obsługi, popychania, blokowania, ciągnięcia ramienia szlabanu, zasłaniania fotokomórki itp., przebywania w zasięgu skrzydła szlabanu podczas pracy automatyki, przechodzenia pod szlabanami, dokonywania samodzielnych napraw, demontażu i montażu części szlabanu. W wypadku stwierdzenia dewastacji szlabanu lub jego uszkodzenia sprawcy obciążani będą kosztami przywrócenia urządzeń do stanu pierwotnego.
8. W przypadku problemu z wjazdem lub wyjazdem z parkingu, uszkodzenia lub awarii szlabanu, Użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Zarządcę parkingu.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKA I ZARZĄDCY

1. Za wszelkie szkody spowodowane Zarządcy parkingu oraz osobom trzecim odpowiada Użytkownik parkingu, jego pracownicy, zleceniobiorcy lub osoby mu towarzyszące.
2. Za zawinione zanieczyszczenie parkingu odpowiedzialność ponosi Użytkownik parkingu.
3. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zarządcy pod numerem telefonu 693 959 563 lub 32 4553037, nie później niż przed opuszczeniem parkingu o zdarzeniach, o których mowa w pkt. 1 i 2.
4. Wszelkie uszkodzenia pojazdów podczas manewrowania należy natychmiast zgłaszać Policji i Zarządcy parkingu.

5. Zarządca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone przez jego pracowników lub zleceniobiorców. Nie odpowiada za szkody powstałe z winy innych Użytkowników parkingu bądź osób trzecich.
6. Bezwzględnie należy stosować się do instrukcji zamieszczonej w regulaminie.
W przypadku niedostosowania się do podanych informacji zachowania takie będą traktowane jako umyślne uszkodzenie mienia.
7. Wjazd i wyjazd z parkingu możliwe są jedynie przez przejazd przez szlaban. Inne próby opuszczenia parkingu traktowane będą jako wykroczenie. Właściciel pojazdu zostanie obciążony kwotą 50,00 zł za brak opłaconego biletu oraz kosztami pozyskania danych właściciela pojazdu z CEPiK w wysokości przewidzianej w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9.11.2015 r. w sprawie centrum ewidencji pojazdów (Dz. U. z 2017 r. poz. 478), a także kosztami postępowania sądowego i egzekucyjnego.

IV. ZASADY NABYCIA KARTY PARKINGOWEJ

1. Kartę parkingową można nabyć w siedzibie ...Domaro Sp. z o.o., ul. Dr. L. Mendego 2 w Wodzisławiu Śląskim w godzinach urzędowania.
2. Karta parkingowa przypisana jest do danego numeru rejestracyjnego pojazdu i upoważnia do zajmowania miejsca parkingowego na określonym parkingu w terminie ważności nabytej karty.
3. Karta parkingowa wydawana jest na okres 30 dni kalendarzowych w formie karty magnetycznej funkcjonującej jedynie na parkingu przy ul. Arendarskiej. Dodatkowo wydawana jest karta parkingowa upoważniająca do parkowania na pozostałych Parkingach Miejskich za wyjątkiem górnej pierzei Rynku oraz parkingu przy ul. 26 Marca - teren obok Szpitala;
 - identyfikatory – przysługują mieszkańcom zamieszkałym w granicach SPP na pobyt stały lub tymczasowy, po upływie 3 miesięcy od zamieszkania bądź przedsiębiorcom mającym siedzibę firmy w granicach SPP,
 - abonamentowe – przysługują pozostałym użytkownikom.
4. W przypadku zapomnienia karty magnetycznej upoważniającej do postoju na parkingu przy ul. Arendarskiej, postój odbywa się na zasadach ogólnych – należy pobrać bilet przy wjeździe i uregulować opłatę przy wyjeździe.
5. W przypadku zgubienia karty magnetycznej upoważniającej do postoju na parkingu przy ul. Arendarskiej możliwe jest wydanie duplikatu za opłatą w wysokości 20,00 zł.
6. Użytkownik ma obowiązek przyłożyć kartę parkingową do urządzenia wjazdowego oraz wyjazdowego za każdym razem, niezależnie od automatycznego otwarcia szlabanów.

V. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Na terenie parkingu bezwzględnie zabronione jest:

- 1) palenie i używanie otwartego ognia,
 - 2) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie,
 - 3) tankowanie,
 - 4) nieuzasadnione pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem,
 - 5) parkowanie pojazdów z nieuszczelnym wlewem i zbiornikiem paliwa,
 - 6) przebywanie osób nieupoważnionych,
 - 7) handel.
2. Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana płynów chłodzących lub oleju jak również zanieczyszczenie parkingu.

VI. MONITORING

1. Teren parkingu objęty jest monitoringiem całodobowym.
2. Administratorem systemu monitoringu i przetwarzanych danych osobowych jest ...Domaro Sp. z o.o., ul. dr. L. Mendego 2 w Wodzisławiu Śląskim.
3. Monitoring stosowany jest w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
4. Pełną informację dotyczącą monitoringu można uzyskać w siedzibie Zarządcy.

VII. DANE ZARZĄDCY

1. Reklamacje oraz uwagi należy zgłaszać na adres e-mail: **kancelaria@domaro.com.pl** lub listownie na adres: **...Domaro Sp. z o. o., ul. dr. L. Mendego 2, 44-300 Wodzisław Śląski.**
2. Biuro czynne: pn.-śr. 7.00-15.00, czw. 7.00-17.00, pt. 7.00-13.00
Tel. 32 455 30 37 wew. 41.
3. Telefon alarmowy: 693 959 563.

CENNIK

10 min. od momentu pobrania biletu przy wjeździe - darmowe

- Za pierwszą godzinę- 3,00 zł

- Za dwie godziny – 7,00 zł

-Za trzy godziny 11,00 zł

- Za każdą następną- 3,00 zł

Cały dzień – 20,00 zł

Brak biletu/zgubiony bilet – 50,00 zł

Karty parkingowe :

-Identyfikator dla mieszkańca SPP- 75,00 zł

-Identyfikator dla przedsiębiorcy z siedzibą firmy w SPP- 75,00 zł

- Abonament- 120,00 zł

-Duplikat karty magnetycznej- 20,00 zł

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
NA TERENIE PARKINGU USYTUOWANEGO PRZY UL. ARENDARSKIEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

§ 1

1. „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie parkingu usytuowanego przy ul. Arendarskiej w Wodzisławiu Śląskim” określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, obszar objęty monitoringiem wizyjnym, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia i udostępniania.

§ 2

1. Monitoring wizyjny obejmuje następujące obszary parkingu usytuowanego przy ul. Arendarskiej w Wodzisławiu Śląskim: wjazd na teren parkingu wraz z systemem szlabanowym, wyjazd z parkingu wraz z systemem szlabanowym oraz obszarem wokół urządzeń.
2. Monitoring wizyjny stosowany jest w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

§ 3

1. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego zabezpieczone są poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę w taki sposób, aby nie były udostępniane osobom nieupoważnionym, zabrane przez osobę nieuprawnioną, a także by były zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
5. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są do momentu zapełnienia dysku, jednak nie dłużej niż 14 dni. W przypadku, w którym nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Spółka powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 4

1. W związku z funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego ma miejsce przetwarzanie danych osobowych. Podstawą rejestracji wizerunku jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Spółce i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego i przetwarzanych danych osobowych jest ...Domaro Sp. z o. o., ul. dr. L. Mendego 2, 44-300 Wodzisławiu Śląskim.
3. Spółka wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie, pod adresem: ...DOMARO Sp. z o. o., ul. dr. L. Mendego 2, 44-300 Wodzisław Śląski lub pocztą elektroniczną, na adres: kancelaria@domaro.com.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
4. Nagrania obrazu nie podlegają profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez daną osobę określonych cech.
5. Zgodnie z przepisami osobie, której dane dotyczą, przysługuje:
 - a. prawo do informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego w określonym miejscu,
 - b. prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - c. prawo usunięcia lub anonimizacji wizerunku w zakresie, w którym nie byłby przetwarzany zgodnie z przepisami prawa,
 - d. prawo przetwarzania wizerunku przez ograniczony czas,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Prawo dostępu do nagrań nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
7. Spółka nie posiada i nie używa oprogramowania służącego do anonimizacji wizerunku osób znajdujących się na nagraniach obrazu.

§ 5

1. W sprawach spornych lub nieujętych w „Regulaminie” decyzję podejmuje Prezes Zarządu Spółki.