

Na osnovu člana 8. Statuta Javnog komunalnog preduzeća „ČISTOĆA“ d.o.o Cazin broj: 01/N-05-3717/06 od 06.07.2006 godine, a u vezi člana 12, 13, 14, 16, 18 i 21 Odluke o javnim parkiralištima na području općine Cazin broj: 01/V-23-2408/11, od 18.02.2011. godine (“Službeni novine Općine Cazin“, broj 2/11) (u daljnjem tekstu Odluka), Nadzorni odbor JKP“ČISTOĆA“ d.o.o Cazin na 69. sjednici održanoj dana 24.08.2011. godine, donosi sljedeći:

PRAVILNIK

o organizaciji rada javnih parkirališta na području općine Cazin.

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se: sadržaj, izgled i način plaćanja parking karte, način u postupku blokade vozila kao način premještanja i visina naknade čuvanja vozila, kontrola parking prostora i obaveze ovlaštenih lica koja rade na parkiralištima.

Član 2.

Za korištenje parking prostora korisnik plaća novčanu naknadu.

Za plaćene usluge parkiranja korisniku se ispostavlja račun (tiket).

Račun (tiket) za parking usluge sadrži:

- zonu koja pripada korištenom parking prostoru
- broj parking prostora sa pripadajućim oznakama,
- vrijeme i datum parkiranja kao i vremensku važnost parkiranja,
- iznos cijene koštanja parking prostora,
- i ostale informacije.

Član 3.

Plaćanje parking prostora obavezan je za sve korisnike, osim korisnika koji su oslobođeni plaćanja parking prostora prema Odluci o javnim parkiralištima.

Plaćanja korištenja parking prostora su oslobođeni korisnici sa statusom porodica šehida i poginulih boraca, te ratni vojni invalidi sa najmanje 60% invalidnosti koji parkiraju na svim parkinzima, izuzev „multi“ parking zona i parking mjesta koja su namjenjena za stanare sa povlaštenim kartama.

Član 4.

Izgled i sadržaj parking karte vezan za osobe porodica šehida i poginulih boraca, lica koja su ratni invalidi sa invaliditetom najmanje 60% treba da sadrži:

- status osobe (porodica šehida i poginulih boraca ili osoba sa invaliditetom)
- povlaštenu kartu - vinjetu izdatu od JKP „ČISTOĆA“ d.o.o Cazin,
- serijski broj,
- vrijeme od kada vrijedi izdana karta

Konačno grafičko rješenje identifikacionog dokumenta za korištenje parkinga kod ove kategorije korisnika definisati će se posebnom Odlukom direktora.

Član 5.

Potrebni dokumenti koje korisnik treba dostaviti preduzeću radi dokazivanja statusa iz člana 4. su:

BIZ (boračko invalidska zaštita)

- Rješenje BIZ-a za roditelja ili supružnika, a za dijete Uvjerenje od BIZ-a,
- Ovjerena fotokopija kartice organizacije porodica šehida i poginulih boraca općine Cazin,
- Ovjerena fotokopija potvrde o vlasništvu vozila koja glasi na ime podnosioca zahtijeva.

RVI (ratni vojni invalidi)

- Riješenje o invalidnosti preko 60%.
- Ovjeren fotokopija kartice organizacije RVI,
- Ovjerena fotokopija potvrde o vlasništvu vozila.

U slučaju prodaje ili prenosa vlasništva na druge korisnike motornog vozila, korisnik uslova iz stava 1. i 2. ovog člana dužan je u roku od 15 dana obavijestiti preduzeće o nastalim promjenama.

Član 6.

Plaćanje parking karte se vrši posredstvom:

- parking automata,
- plaćanj putem SMS usluge, ili
- u izuzetnim slučajevima uz ručno izdavanje ovjerenih blok karti od strane ovlaštenog zaposlenika.

Troškove plaćanja usluga putem SMS-a snosi korisnik parkinga.

Član 7.

Za korištenje javnog parkirališta korisnik za jedno motorno vozilo plaća jednokratnu naknadu prema tarifnim zonama i to:

- Cijena parking prostora u nultoj parking zoni iznosi 1,00 KM/ 30 minuta,
- Cijena parkiranja za javna parkirališta u I zoni iznosi 1,00 KM/1h,
- Cijena parkiranja za javna parkirališta u II zoni iznosi 0,50 KM/1h.
- Cijena parkiranja za javna parkirališta u III zoni, iznosi 1,00 KM za cjelodnevno parkiranje
- Cijena mjesečne karte iznosi 50,00 KM, a cijena godišnje karte iznosi 350,00 KM.
- Cijena godišnje povlaštene karte-vinjete po jednom vozilu za stanare u ulicama u kojima je uvedena naplata parkiranja iznosi 80,00 KM.

Mjesečna i godišnja pretplatna karta se može koristiti samo u II izuzetno i u III zoni.

Godišnja parking karta traje 12 mjeseci i počinje teći danom uplate, odnosno produženja iste.

Član 8.

Parkinzi predviđeni za stanare će se rasporediti na sljedeći način:

1. Po jedno parking mjesto za vlasnika ili korisnika stana koji posjeduje motorno vozilo,
2. Ukoliko ostane slobodnih parking mjesta nakon dodjele iz tačke 1.ovog stava dodjelice se vlasniku stana koji posjeduje više od jednog vozila, odnosno ostalim korisnicima po cijeni mjesečne odnosno godišnje karte.

Vlasnik stana ili poslovnog prostora uz zahtjev za povlaštenu kartu moraju predočiti:

- ovjerenu fotokopiju ZK (zemljišno knjižni) - uložak ili izvod iz knjige položenih ugovora,
 - ovjerenu fotokopiju potvrde o vlasništvu vozila kojom dokazuju da posjeduju motorno vozilo.
- U slučaju da je m/v u vlasništvu drugog člana domaćinstva potrebno je predočiti ovjerenu kućnu listu.

Član 9.

Korisnik povlaštene parking karte-vinjete, koji je uzeo mjesečnu ili godišnju parking kartu od JKP“ČISTOĆA“ d.o.o, dužan je istu zaljepiti na vidno mjesto tj. dojnju unutrašnju ljevu stranu prednjeg vjetrobranskog stakla.

Ukoliko vinjeta nije čvrsto priljepljena za vjetrobransko staklo smatraće se da i ne postoji.

Član 10.

Vremensko važenje korištenja parkinga uz naplatu je:

- period od 01.04.-30.09 od 07-23 h
- period od 01.10.-31.03. od 07-19 h

Član 11.

Zaposlenici preduzeća koji obavljaju poslove na kontroli parking prostora obavezni su:

- da vrše nadzor nad svim uspostavljenim parking prostorima koji su označeni kao parking prostor.
- da prilikom obilazka vode računa o urednosti parkiranja samih vozila,
- da vrše kontrolu kupljenih karata za parkiranje,
- da vrše pregled vremenskog važenja istih.

- da nose propisnu htz opremu,
- da imaju identifikacione legitimacije koje sadržavaju: naziv preduzeća, serijski broj, ime i prezime,
- da se pridržavaju Pravilnika o Zaštiti na radu i Pravilnika Zaštite od požara,
- da se ponašaju prema etičkom kodeksu preduzeća.
- za svu prouzrokovanu eventualnu štetu pričinjenu svojim nemarom zaposlenici odgovaraju lično.
- izvršiti slikanje parkiranog motornog vozila prije i poslije blokade točkova,
- izvršiti blokadu točkova ili uklonjanje vozila sa parking prostora,
- napraviti zapisnik o blokadi točkova
- izdati račun za deblokadu točkova.

Član 12.

Korisnik parking prostora ima obavezu istaknuti parking kartu na vidno mjesto s unutrašnje strane prednjeg vjetrobranskog stakla vozila, na način da ovlašteno lice za naplatu parkinga može utvrditi podatke (godinu, sat i minutu početka parkiranja).

Vozila koja koriste javno parkiralište bez parking karte ili se parkiraju na nedozvoljenom mjestu, po uočenju od strane ovlaštene osobe zadužene za kontrolu parking prostora bit će blokirana uređajem za blokadu točkova „Lisicama“ ili će biti uklonjena sa specijalnim vozilom „Pauk“ na određeno parkiralište o trošku vlasnika, odnosno korisnika motornog vozila.

Zaustavljanjem motornog vozila na parkirališnom mjestu, isticanjem parking karte na vidno mjesto smatra se da vlasnik/korisnik motornog vozila prihvata sve odredbe ovog Pravilnika.

Član 13.

Blokada vozila vrši se u sljedećim slučajevima i to:

- ne posjeduje parking kartu,
- ne istakne, nepravilno istakne ili istakne neodgovarajuću parking kartu s unutarnje strane vjetrobranskog stakla,
- prekorači dopušteno vrijeme parkiranja,
- nepridržava se horizontalne i vertikalne signalizacije na javnom parkiralištu i
- nepropisno zaustavi ili parkira vozilo protivno Zakonu o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima BiH.

Podizanje i premještanje blokirano vozila moguće je izvršiti ukoliko vlasnik m/v ne poduzme mjere vezane za deblokadu vozila u blagovremenom roku, kao i kada se radnja izvršava po nalogu službenog lica MUP-a.

Član 14.

Za pojedine radnje premještanja vozila visina troškova iznosi:

- putnička motorna vozila70,00 KM
- započeto dizanje na specijalno vozilo Pauk bez transporta.....35,00 KM
- lagerovanje (skladištenje) - za svaki započeti sat.....1,00 KM/h

(Izvod iz Pravilnika o upotrebi specijalnog vozila „Pauk“ broj: 32-1-63-7/11 od 28.02.2011. godine.)

Naknada za deblokadu putničkog motornog vozila iznosi 40,00 KM.

Naknada za deblokadu kamiona, autobusa, priključnog vozila i stroja iznosi 60,00 KM.

Član 15.

Zaposlenici iz člana 11. vrše blokadu točkova na način što postavljaju uređaj za blokadu točkova „LISICE“ po mogućnosti na prednji ljevi upravljački točak motornog vozila sa kojim je korisnik napravio prekršaj iz navedenog stava.

Po završetku blokiranja točkova isti su obavezni da na prednje vjetrobransko staklo postave upozorenje da je vozilo blokirano.

Član 16.

Obavještenje o blokiranju vozila treba da sadrži: naziv preduzeća koje je izvršilo blokadu, datum blokade i vrijeme blokade, zonu u kojoj je blokirano vozilo kao i broj parkirališta, broj telefona na koji će korisnik motornog vozila uputiti poziv za deblokiranje istog.

Za pričinjenu štetu koju vlasnik napravi na svom blokiranom motornom vozilu a bio je upoznat sa blokadom motornog vozila, JKP "ČISTOĆA" d.o.o Cazin ne snosi nikav vid odgovornosti. Konačno grafičko rješenje obavjesti o blokiranju m/v definisati će se posebnom Odlukom direktora.

Član 17.

Podizanje i premještanje vozila iz člana 11. ovog Pravilnika obuhvata radnje: podizanje, utovar vozila, prevoz vozila do mjesta određenog za čuvanje, istovar i čuvanje vozila.

- Podizanje vozila je trenutak odvajanja točkova vozila od podloge.
- Utovar vozila obuhvata radnju spuštanje vozila na platformu "pauka".
- Prevoz vozila obuhvata radnju prevoza utovarenog vozila od polaska sa mjesta utovara do mjesta gdje će vozilo biti istovareno i smješteno radi čuvanja.
- Istovar obuhvata radnje spuštanja vozila sa platforme "pauka" na lice mjesta, na mjesto određeno za smještaj i čuvanje vozila.
- Čuvanje premještenog vozila obuhvata radnje od istovara i smještaja vozila na određeno mjesto do njegove predaje vlasniku, odnosno korisniku.

Započeta intervencija definiše se momentom započinjanja pisanja naloga od strane službenog lica - policajaca vezano za podizanje vozila pa sve dok isto ne bude spušteno na platformu vozila "pauka". Prije otpočinjanja radnje podizanje i premještanja vozila, radi obezbjeđenja dokaza neophodnih za vođenje prekršajnog postupka, ovlašteni zaposlenik će na licu mjesta fotografisati položaj i izgled vozila.

Fotografije vozila mogu biti kompjuterski izrađene i u slučaju pokretanja prekršajnog postupka, dostavljaju se organu koji vodi prekršajni postupak.

Član 18.

Zaposlenik preduzeća koji obavlja poslove iz člana 13. ovog Pravilnika sačinjava zapisnik o preduzetim i izvršenim radnjama prilikom premještanja vozila.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- mjesto i datum sačinjavanja zapisnika;
- vrsta, marka i tip vozila, registarsku oznaku;
- vizuelno uočena oštećenja na vozilu koja su nastala prije njegovog podizanja sa prilogom fotografija;
- mjesto sa koga je vozilo utovareno;
- mjesto na kome je vozilo istovareno i predato čuvaru;
- oštećenja koja nastanu prilikom utovara, prevoza i istovara vozila;
- razlog premještanja vozila;
- tačno vrijeme kada je podizanje započeto i kada je istovar završen i
- potpise: službenog lica/policajca koji je naredio premještanje vozila, vozača "pauka" i lica koje radi na utovaru i istovaru vozila i lica kome je vozilo predato na čuvanje.

Član 19.

Zapisnik iz člana 6. ovog Pravilnika se izrađuje u četiri istovjetna primjerka od kojih dva zadržava službeno lice (policajac) koji je naredio premještanje vozila, dva se predaju licu kome je vozilo predato na čuvanje od čega se jedan primjerak zapisnika predaje vlasniku, odnosno licu koje preuzima vozila.

Član 20.

Fizička i pravna lica koja na javnim parkiralištima zauzmu parking prostor postavljanjem ljetnih terasa, skela ili drugih stvari koje ugrožavaju funkcionalnost parking prostora/mjesta biti će tretirana u skladu sa Odlukom o privremenom zauzimanju javnih površina na području općine Cazin broj: 01/V-05-4273/05 od 14.06.2005. godine. te Programom zauzimanja javnih površina na području općine Cazin broj: 01/V-05-4272/05 od 14.06.2005. godine.

Član 21.

Za svu pričinjenu štetu na vozilu prilikom korištenja javnog parkirališta kao što su: oštećenje m/v, krađa m/v, provala i krađa stvari iz vozila od strane terćih lica, usljed više sile, prirodne nepogode (tuče, požari i sl.) JKP "ČISTOĆA" d.o.o Cazin ne snosi nikav vid odgovornosti.

Za pričinjenu štetu na aparatu za naplatu parkirališta ili drugog inventara lica koje ošteti automat osim novčane kazne propisane Odlukom snosi i sve troškove opravke i sanacije učinjene štete.

Član 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Nadzornog odbora JKP "ČISTOĆA" d.o.o Cazin.

Broj: 32-7-69-7/11



Predsjednik
Nadzornog odbora
Muamer Mujić
Mujić Muamer dipl.ecc