



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 maja 2024 r.

Poz. 3701

## UCHWAŁA NR LXXIV/514/2024 RADY MIEJSKIEJ W SZCZYRKU

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

### w sprawie ustalenia zasad korzystania z Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024. poz. 609)

#### Rada Miejska w Szczyrku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania z Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku w brzmieniu określonym w Regulaminie Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Ustala się zasady korzystania z szafek bagażowych w budynku Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku, w brzmieniu nadanym w Regulaminie korzystania z szafek bagażowych w budynku Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku, stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi Miasta Szczyrk.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Szczyrku

**mgr Borys Matlak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXXIV/514/2024  
Rady Miejskiej w Szczyrku  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

## **Regulamin Centrum Przesiadkowego SKALITE w Szczyrku**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Centrum Przesiadkowe SKALITE przy ul. Kampingowej 4 w Szczyrku obejmuje teren parkingu oraz zlokalizowanego na jego terenie budynku Centrum.
2. Centrum zarządza Urząd Miejski w Szczyrku.
3. Poprzez wjazd na teren parkingu dochodzi do zawarcia umowy na korzystanie z miejsca postojowego na terenie centrum, a także pomieszczeń budynku Centrum.
4. Każdy właściciel lub posiadacz pojazdu poprzez wjazd na teren parkingu akceptuje warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
5. Parking jest niestrzeżony i bezpłatny.
6. Toalety w budynku są bezpłatne.
7. Teren parkingu wraz z pomieszczeniami wewnątrz budynku objęte są monitoringiem wizyjnym. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu jest Urząd Miejski w Szczyrku.

### **§ 2. Zasady korzystania z usług Centrum Przesiadkowego SKALITE**

1. Pomieszczenia budynku Centrum oraz parking są czynne przez wszystkie dni w roku w godzinach 08:00-20:00.
2. Parkowanie pojazdów na terenie centrum dozwolone jest tylko w godzinach otwarcia Centrum.
3. Pozostawienie pojazdu na parkingu dłużej niż wyznaczony w ust. 1 czas skutkuje jego odholowaniem, pokryciem przez właściciela lub posiadacza związanych z tym kosztów oraz kosztów przechowania.
4. Teren parkingu jest objęty monitoringiem wizyjnym w sposób ciągły w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom obsługi Centrum, Użytkownikom oraz ochrony mienia Centrum i jego Użytkowników.
5. Na terenie parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym.
6. Użytkownik pojazdu korzystający z parkingu zobowiązany jest do przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych, poleceń obsługi Centrum oraz innych osób posiadających uprawnienia w tym zakresie.
7. Zarządzający Centrum nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie znajdujących się na terenie parkingu pojazdów, jak również nie odpowiada za rzeczy pozostawione na terenie parkingu, zarówno znajdujące się w pojazdach, jak też poza nimi.
8. Użytkownik pojazdu odpowiada za szkody wyrządzone Zarządzającemu oraz osobom trzecim na terenie parkingu na zasadach ogólnych.
9. Na parkingu obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne w szczególności łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz innych, jeżeli znajdujący się w nich niebezpieczny materiał nie jest zabezpieczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Na terenie parkingu zabronione jest:
  - naprawianie, mycie, odkurzanie samochodu, jak również wymiana lub uzupełnianie płynów eksploatacyjnych, w szczególności takich jak płyny chłodzące, paliwa, oleje,
  - parkowanie na drodze dojazdowej lub w sposób utrudniający korzystanie z parkingu innym użytkownikom,

- poruszanie się pojazdem po terenie parkingu w celu innym niż dojazd do miejsca postoju lub wyjazdu z parkingu,
- prowadzenie handlu oraz innych czynności usługowych lub komercyjnych w tym usług reklamowych,
- spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie środków odurzających, wykonywanie działań niezgodnych z przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz zachowań sprzecznych z zasadami współżycia społecznego.

11. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do zapewnienia ładu i porządku na terenie parkingu.

12. W celu skorzystania ze stacji ładowania pojazdów elektrycznych należy zgłosić się do Punktu Informacyjnego.

13. Użytkownicy korzystający z budynku Centrum, w szczególności z toalet, zobowiązani są do utrzymania czystości i porządku.

### **§ 3. Postanowienia końcowe**

Zaparkowanie pojazdu w sposób niezgodny z Regulaminem, w szczególności jeżeli ma to bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia, skutkuje jego odholowaniem na koszt i ryzyko właściciela lub posiadacza. Właściciel lub posiadacz ponosi koszty przechowania pojazdu na parkingu na który odholowano pojazd.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXXIV/514/2024  
Rady Miejskiej w Szczyrku  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

### **Regulamin korzystania z szafek bagażowych w budynku Centrum**

1. Poprzez pobranie klucza do szafki bagażowej dochodzi do zawarcia umowy na korzystanie z szafki bagażowej.

2. Korzystanie z szafki bagażowej jest bezpłatne.

3. Szafki bagażowe czynne są w godzinach otwarcia Centrum, jednak pozostawiony bagaż należy odebrać nie później niż pół godziny przed zamknięciem Centrum.

4. Szafki bagażowe służą turystom lub pasażerom oczekującym na zmianę środka dalszej podróży.

5. Szafka bagażowa ma wymiary 85 cm wysokości, 39 cm szerokości oraz 47 cm głębokości.

6. Rzeczy o większych gabarytach niż wymiary szafki bagażowej nie mogą być w niej przechowywane.

7. Szafki bagażowe wyposażone są w zamki. Klucze do zamków wydają pracownicy obsługi Centrum w Punkcie Informacyjnym.

8. Klucze do szafek wydawane są tylko na czas przebywania na terenie Centrum w celu skorzystania z szafek bagażowych. Przed opuszczeniem terenu Centrum klucz należy oddać w Punkcie Informacyjnym pracownikowi Centrum. Na czas korzystania z szafki Użytkownik otrzymuje plaketkę z numerem używanej szafki.

9. Wydanie klucza do szafki bagażowej odbywa się po wypełnieniu i podpisaniu dokumentu rejestrującego, w którym odnotowywane są następujące informacje: imię i nazwisko, numer telefonu, numer dowodu osobistego oraz orientacyjny czas zakończenia korzystania z szafki bagażowej i zwrotu plaketki z numerem szafki.

10. Szafka bagażowa nie jest dozorowana w sposób bezpośredni, a Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy w niej pozostawione.

11. Zabrania się przechowywania w szafkach bagażowych rzeczy innych niż bagaż podręczny, a w szczególności:

- materiałów i substancji wybuchowych, żrących, trujących oraz innych mogących spowodować zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, albo inne niebezpieczeństwo, w tym dla mienia Centrum,
- broni i amunicji,
- materiałów i substancji wydzielających nieprzyjemny zapach lub łatwo psujących się,
- materiałów i substancji narkotycznych i uzależniających, których posiadanie i dystrybucja są prawnie zabronione,
- rzeczy, których przechowanie jest zabronione na podstawie odrębnych przepisów,
- żywych zwierząt,
- przedmiotów wartościowych i cennych, tj. pieniądze, dokumenty, biżuteria, telefony komórkowe, sprzęt fotograficzny, kamery, laptopy itp.

12. Bagaż może być przechowywany w szafkach w godzinach funkcjonowania Centrum, jednak musi być odebrany na pół godziny przed jego zamknięciem. Nieodebranie pozostawionego bagażu w wyznaczonych godzinach skutkuje zablokowaniem przez pracownika Centrum szafki wraz z pozostawionym w niej bagażem oraz odnotowaniem faktu pozostawienia bagażu.

13. W uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje realne zagrożenie obsługi Centrum może wezwać przedstawicieli właściwych służb i straży oraz dokonać awaryjnego otwarcia szafki. Z awaryjnego otwarcia szafki spisywany jest przez pracownika Centrum protokół.

14. Utratę klucza (zgubienie, kradzież) należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Centrum.
15. Użytkownik, który utracił klucz do szafki, zostaje obciążony kosztami zakupu i wymiany zamka wraz z nowym kompletem kluczy.
16. W przypadku zgubienia klucza lub plakietki z numerem szafki następuje procedura komisyjnego otwarcia szafki bagażowej przez pracownika Centrum w obecności Użytkownika. Pracownik Centrum spisuje protokół z komisyjnego otwarcia szafki.
17. W stosunku do rzeczy pozostawionych w szafce na dłużej niż 7 dni przeprowadza się postępowanie zgodne z przepisami Kodeksu Cywilnego.
18. Użytkownik szafki zobowiązany jest oddać klucz do szafki osobiście pracownikowi Centrum.
19. Centrum Przesiadkowe nie odpowiada za kradzież lub zniszczenie rzeczy znajdujących się w szafce bagażowej przez osoby trzecie.