

Zarządzenie Nr³.....

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku

z dnia ...^{24.02.2022r.}.....

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Parkingu Zarządu Dróg
Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie**

W związku z zarządzeniem nr 2/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku z dnia 22 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Parkingu Zarządu Dróg Powiatowych w Otwocku wprowadza się następujące zmiany w załączniku „Regulamin Parkingu” :

§1

1. §3 pkt 9 Regulaminu zostaje usunięty.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu Parkingu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2022

Dyrektor

mgr inż. ...owski

Podpis Dyrektora

REGULAMIN PARKINGU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady korzystania z parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego, albo utrudniających akcję ratowniczą, lub pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, lub których stan wskazuje na to, że nie są używane, zwanym dalej parkingiem zarządzanym przez Zarząd Dróg powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie, zwanym dalej Zarządcą.
2. Funkcjonowanie parkingu oparte jest o Art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym
3. Parking jest parkingiem płatnym, monitorowanym i oświetlonym
4. Parking przeznaczony jest wyłącznie dla przechowywania pojazdów określonych w ust. 1
5. Teren parkingu stanowi plac zlokalizowany w Karczewie przy ul. Bohaterów Westerplatte 36.
6. Poprzez wjazd pojazdu na teren parkingu wyraża zgodę na warunki niniejszego Regulaminu.

§ 2

Godziny funkcjonowania

1. Parking jest parkingiem całodobowym, w odniesieniu do przyjmowanych pojazdów usuwanych z dróg.
2. Odbiór pojazdów odbywa się wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przed odbiorem pojazdu należy umówić się z osobą odpowiedzialną za jego funkcjonowanie w celu ustalenia godziny odbioru.
4. Poza godzinami funkcjonowania teren parkingu zostaje zamknięty i niedostępny dla interesantów.

§ 3

Zasady funkcjonowania parkingu

1. Przyjmując pojazd należy sprawdzić dyspozycję usunięcia pojazdu.
2. Przyjęcie pojazdu następuje w drodze protokołu.
3. W protokole odnotowuje się datę i godzinę przyjęcia pojazdu, widoczne uszkodzenia bądź braki w pojeździe, posiadanie kluczyków do pojazdu.
4. Po przyjęciu pojazdu na parking wykonywana jest dokumentacja fotograficzna stanu pojazdu. W przypadku przyjęcia pojazdu po godzinie 15.00 oraz w dni wolne od pracy dokumentacja fotograficzna wykonywana jest w świetle dziennym, a w przypadku nieodpowiedniego oświetlenia kolejnego dnia w świetle dziennym.
5. Zarządca zabezpiecza kluczyki (jeśli są) do pojazdu, które są zwracane właścicielowi w momencie odbioru pojazdu.
6. Zarządca prowadzi ewidencję przyjętych pojazdów.
7. W przypadku nieodebrania pojazdu z parkingu w terminie 3 miesięcy zarządca parkingu powiadamia o tym fakcie starostę oraz podmiot, który wydał dyspozycję usunięcia pojazdu nie później niż trzeciego dnia od dnia upływu tego terminu
8. Pojazd wydawany jest w drodze protokołu osobie wskazanej w zezwoleniu lub dowodzie rejestracyjnym pojazdu jako właściciel po okazaniu dokumentu tożsamości, a w przypadku posiadaczy instytucjonalnych właściwa upoważniona osoba.
9. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku siły wyższej, żywiołów, kradzieży (włamania, rozboju itp.) rabunku, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdów znajdujących się na terenie parkingu, jak również nie odpowiada za rzeczy w nich pozostawionych lub stanowiących ich wyposażenie.
10. Na parkingu zabronione jest:
 - a) Palenie wyrobów tytoniowych lub używanie otwartego ognia;
 - b) Spożywanie napojów alkoholowych lub zażywanie środków odurzających;
 - c) Zanieczyszczanie otoczenia, w szczególności wyrzucanie odpadów;
 - d) Naruszanie porządku publicznego np. umyślnie hałasowanie, odtwarzanie muzyki;
 - e) Mycie lub odkurzanie pojazdu, naprawianie, wymiana płynów eksploatacyjnych;
 - f) Nieuzasadnione wykonywanie czynności serwisowo-naprawczych lub tankowanie pojazdu;

g) Pozostawienie dzieci i zwierząt bez opieki;

§ 4

Odpowiedzialność

1. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez kierujących pojazdami, inne osoby przebywające na Parkingu ani osoby trzecie.
2. Odbierający pojazd odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Zarządcy oraz osobom trzecim na terenie Parkingu.
3. Kosztami wynikłymi z niezastosowania się do zasad Regulaminu obciążony zostaje odbierający pojazd lub inna osoba, która spowodowała te koszty.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie parkingu

1. Osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie parkingu są: Dyspozytor oraz osoby upoważnione przez Zarządcę do dozorowania.
2. Przyjęć pojazdów dokonuje Dyspozytor w godzinach 7:00-15:00 oraz osoby upoważnione przez Zarządcę do dozorowania.
3. Do wydawania pojazdu upoważniony jest Dyspozytor bądź w okresie jego nieobecności osoba upoważniona przez Zarządcę.
4. Dyspozytor odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji przyjętych pojazdów, która po każdym miesiącu przesyłana zostaje do Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Protokół odbioru pojazdu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, seria i nr dokumentu tożsamości)

pojazd, nr rej.
(marka i model pojazdu)

odebrany w dniu godz.

Osoba odbierająca pojazd oświadcza, że jest osobą upoważnioną w zezwoleniu lub właścicielem pojazdu wskazanym w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

.....
(nr i seria dowodu rejestracyjnego/ nr zezwolenia)

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby wydającej pojazd)

.....
(podpis osoby odbierającej pojazd)

• Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla osoby odbierającej pojazd, drugi dla zarządcy parkingu

mgr inż.  Dyrektor