

Zarządzenie nr 0050.21 .2019
Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 12.04. 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z niestrzeżonego parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku przy ul. Płockiej 39.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin korzystania z niestrzeżonego parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku przy ul. Płockiej 39 ” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płońsk i Komendantowi Straży Miejskiej w Płońsku .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno - prawnym	
04.04.2019r. GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowe <i>Iwona Kmieć</i>	04/02/19 SEKRETARZ MIASTA <i>Andrzej Bogucki</i>	04/02/19 SEKRETARZ MIASTA <i>Andrzej Bogucki</i>	RADCA PRAWNY <i>Danuta Nastaszyc</i> OL 338	1

*niepotrzebne skreślić

Regulamin korzystania z niestrzeżonego parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku, przy ul. Płockiej 39

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płońsku,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin korzystania z niestrzeżonego parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku przy ul. Płockiej 39,
3. parkingu – należy przez to rozumieć wydzieloną nieruchomość stanowiącą przejazd i plac postojowy, zlokalizowaną pomiędzy budynkami Urzędu przy ul. Płockiej 39,
4. pilocie – należy przez to rozumieć pilot do zapyty na parking umożliwiający bezpłatne korzystanie z parkingu, wydany na podstawie złożonego wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Płońsku, uprawnioną do korzystania z parkingu, która w przypadku przyznania pilota ponosi za niego odpowiedzialność materialną składając oświadczenie, o którym mowa w ust.6,
6. oświadczeniu pracownika – należy przez to rozumieć oświadczenie złożone przez pracownika, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
7. protokole przekazania – należy przez to rozumieć protokół przekazania pilota zgodnie ze wzorem stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
8. protokole zwrotu – należy przez to rozumieć protokół zwrotu pilota zgodnie ze wzorem stanowiącymi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu
9. użytkownikowi – należy przez to rozumieć kierowcę pojazdu samochodowego korzystającego z parkingu na zasadach określonych w Rozdziale II.

§ 2

Regulamin korzystania z parkingu określa w szczególności:

- 1) zasady korzystania z parkingu przez użytkowników,
- 2) zasady przydzielania pilotów pracownikom,
- 3) zasady użytkowania oraz zwrotu pilotów.



§ 3

1. Parking przeznaczony jest wyłącznie dla samochodów pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz innych osób, które uzyskały zgodę Burmistrza Miasta Płońsk.
2. Ilość miejsc na parkingu jest ograniczona.
3. Pracownikom korzystającym z parkingu nie przysługuje roszczenie z tytułu braku wolnego miejsca postojowego.

Rozdział II

Zasady korzystania z parkingu przez użytkowników

§ 4

1. Każdy użytkownik pojazdu poprzez wjazd na teren parkingu wyraża zgodę na warunki niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.
2. Osoby korzystające z parkingu zobowiązuje się do:
 - 1) przestrzegania zasad parkowania wynikających z niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - 2) nie parkowania pojazdów samochodowych poza miejscami wyznaczonymi do parkowania lub w miejscach oznaczonych do parkowania przez osoby uprawnione na wjazdach do garaży, jak również w miejscach przeznaczonych na drogę pożarową,
 - 3) prowadzenia pojazdu z prędkością do 10 km/h.
3. Po ustawieniu pojazdu na miejscu parkingowym należy go unieruchomić, wyłączyć zapłon i światła, zamknąć okna, drzwi i bagażnik oraz wyłączyć pozostawione w pojeździe urządzenia radiofoniczne.
4. W czasie postoju na miejscu parkingowym zabronione jest pozostawianie w pojeździe dzieci oraz zwierząt.
5. Każdy we własnym zakresie zabezpiecza swój pojazd przed kradzieżą.
6. Pracownikom zabrania się, pod rygorem kary dyscyplinarnej, udostępniania pilota osobom trzecim.

§ 5

Na terenie parkingu zabrania się:

- 1) zastawiania dróg dojazdowych i manewrowych,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych oraz używania otwartego ognia,
- 3) opróżniania popielniczek, zaśmiecania terenu, naprawy i mycia pojazdów.

§ 6

1. W przypadku naruszenia przez korzystającego z parkingu postanowień niniejszego Regulaminu, Burmistrz Miasta może cofnąć w formie pisemnej zgodę na korzystanie z parkingu.



2. W przypadku naruszenia przez osoby korzystające z parkingu postanowień niniejszego Regulaminu, w trybie natychmiastowym zostaną podjęte przez Straż Miejską środki niezbędne dla przywrócenia stanu zgodnego z Regulaminem.
3. Osoby korzystające z parkingu ponoszą odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez pojazd lub powstałe w związku z korzystaniem z miejsca parkingowego, w szczególności z tytułu zanieczyszczenia powierzchni parkingu na skutek wycieku płynów z pojazdu (wyciek oleju, płynu hamulcowego, płynu chłodniczego itp.).

§ 7

Osoby korzystające z parkingu odpowiadają za szkody powstałe z ich winy wyrządzone osobom trzecim zarówno przez nich samych jak i przez osoby im towarzyszące.

§ 8

1. Urząd 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 kradzieży bądź zniszczeń rzeczy w nich pozostawionych lub stanowiących ich wyposażenie.
2. Wyłącza się odpowiedzialność Urzędu z tytułu szkód komunikacyjnych parkingowych dotyczących pojazdów i osób korzystających z parkingu.

§ 9

Naruszanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować pozbawieniem uprawnienia do korzystania z parkingu

Rozdział III **Zasady przydzielania pilotów dla pracowników**

§ 10

1. Kontrolę nad wydawaniem pilotów uprawnionym pracownikom, sprawuje Sekretarz Miasta Płońsk.
2. Piloty mogą być przydzielone następującym osobom:
 - 1) Burmistrzowi Miasta Płońsk, Zastępcom Burmistrza Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta;
 - 2) Przewodniczącemu Rady, Wiceprzewodniczącym Rady oraz Radnym Rady Miejskiej w Płońsku;
 - 3) pracownikom Urzędu zatrudnionym na czas nieokreślony;
 - 4) Komendantowi i strażnikom Straży Miejskiej w Płońsku;
 - 5) kierowcom samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Płońsku;
 - 6) użytkownikom garaży, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Płońsku;
 - 7) innym osobom, o których mowa w § 3 ust 1.
3. Przydzielenie pilotów osobom wskazanym w ust. 2 pkt. 3 następuje w oparciu o ich pisemny wniosek składany przez pracownika do Burmistrza Miasta. Wraz z wnioskiem składane jest oświadczenie pracownika, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.



4. Przydzielenie pilota osobom wskazanym w ust. 2 pkt. 2 następuje na podstawie wniosku złożonego do Burmistrza Miasta przez Kierownika Biura Rady Miejskiej.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady użytkowania i zwrotu pilotów**

§ 11

1. Pozytywnie rozpatrzone przez Burmistrza Miasta wnioski, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4 przekazywane są do Referatu Administracyjnego w celu przygotowania pilotów dla pracowników oraz pozostałych osób upoważnionych do ich posiadania.
2. Piloty pracownicy odbierają w Referacie Administracyjnym na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Piloty dla osób wskazanych w § 10 ust. 2 pkt. 2 odbierane będą przez Kierownika Biura Rady w Referacie Administracyjnym na podstawie protokołu przekazania.
4. Piloty dla Użytkowników garaży, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Płońsku będą odbierane w Referacie Administracyjnym na podstawie protokołu przekazania.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia pilota jego posiadacz po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta może na tej podstawie otrzymać nowy pilot w Referacie Administracyjnym po wniesieniu jednorazowej opłaty w wysokości 49,20 zł, odpowiadającej kosztom zakupu nowego pilota.
6. Uprawnienie do korzystania z parkingu wygasa z chwilą ustania stosunku pracy, upływu kadencji, wygaśnięcia mandatu lub zwolnienia z zajmowanego stanowiska.
7. Zgoda na korzystanie z parkingu może być cofnięta lub czasowo zawieszona w przypadku nieprzestrzegania przez posiadacza pilota zasad określonych w rozdziale II lub z innych ważnych powodów, wynikających z potrzeb Urzędu.
8. Decyzję o cofnięciu uprawnienia do korzystania z parkingu lub czasowym zawieszeniu tego uprawnienia podejmuje Burmistrz Miasta, udzielając pisemnej informacji posiadaczowi pilota.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, 7 i 8 pilot podlega zwrotowi do Referatu Administracyjnego odpowiednio w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności, na podstawie protokołu zwrotu, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Systemu Zarządzania Jakością
i Archiwum Zakładowego

opora
Iwona Kmiec
04.02.2019.

SEKRETARZ MIASTA

20053
Andrzej Bogucki

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna - nazwa podmiotu* /

.....
/stanowisko/

Pan
Andrzej Pietrasik
Burmistrz Miasta Płońsk

WNIOSEK
o zgodę na bezpłatne korzystanie z parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku

Proszę o wyrażenie zgody na bezpłatne korzystanie z parkingu Urzędu Miejskiego
w Płońsku przy ul. Płockiej 39 oraz wydanie pilota do zapory parkingowej.

Oświadczam, że jestem właścicielem*/użytkownikiem* samochodu marki
..... o numerze rejestracyjnym

.....
/ data i podpis/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
/ data i podpis Burmistrza/

* niepotrzebne skreślić



Oświadczenie pracownika

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna - nazwa podmiotu* /

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania z parkingu Urzędu Miejskiego w Płońsku, przy ul. Płockiej 39, wprowadzonego Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta Płońsk z dnia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 6, 7 i 8 do zwrotu pilota do Referatu Administracyjnego

.....
/ data i podpis/

* niepotrzebne skreślić



WO.AD

Płońsk, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PILOTA

1. Przekazujący

.....
/imię i nazwisko pracownika Referatu Administracyjnego/

2. Odbierający

.....
/imię, nazwisko i stanowisko osoby odbierającej/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/instytucji/*

3. Przedmiot Przekazania

Pilot o nr.....

.....
/data i podpis osoby przekazującej/

.....
/data i podpis osoby odbierającej /

* niepotrzebne skreślić



WO.AD.....

Płońsk, dnia

PROTOKÓŁ ZWROTU PILOTA

1. Przekazujący

.....
/imię, nazwisko i stanowisko osoby przekazującej/

2. Odbierający

.....
/imię i nazwisko pracownika Referatu Administracyjnego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/instytucji/*

3. Przedmiot zwrotu

Pilot o nr.....

.....
/data i podpis osoby przekazującej/

.....
/data i podpis osoby odbierającej /

* niepotrzebne skreślić

