

„Regulamin najmu stanowisk na placu manewrowym Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.”

§ 1

Regulamin zawiera zasady wynajmowania przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp. (WORD) stanowisk na placu manewrowym Ośrodka, położonym przy ul. Podmiejskiej 18 w Gorzowie Wlkp.

§ 2

Plac manewrowy wynajmowany jest w czasie niekolidującym z działalnością egzaminacyjną Ośrodka, tj. wyłącznie w czasie, gdy na placu manewrowym nie są prowadzone egzaminy państwowe.

§ 3

Wynajmowanych jest 6 wyodrębnionych stanowisk, służących Ośrodkowi do przeprowadzania egzaminów państwowych na poszczególne kategorie prawa jazdy:

- stanowisko nr 1 – egzaminy na kategorii motocyklowe,
- stanowiska od nr 2 do nr 4 – egzaminy na kategorię B,
- stanowisko nr 5 – egzaminy na kategorie: B+E, C+E, D, T,
- stanowisko nr 6 – egzaminy na kategorię C.

§ 4

Stanowiska na placu manewrowym Ośrodka mogą być wynajmowane:

- 1) zarejestrowanym podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie nauki jazdy – ośrodkiem nauki jazdy (OSK) – zgodnie z „Cennikiem najmu stanowisk na placu manewrowym Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.”;
 - a) na podstawie jednorazowej, ustnej umowy najmu,
 - b) w ramach pisemnej, stałej umowy najmu placu manewrowego zawartej pomiędzy WORD, a danym ośrodkiem nauki jazdy (zwanej dalej także: „stałą umową”).
- 2) innym podmiotom, po uzgodnieniu zasad najmu i odpłatności z Dyrektorem Ośrodka.

§ 5

1. Minimalny czas najmu stanowisk na placu manewrowym wynosi 30 min. i realizowany jest na podstawie :

- 1) „Biletu wstępu”, który upoważnia do jednorazowego korzystania ze stanowiska na placu manewrowym w terminie i godzinach określonych na bilecie (wzór nr 1 do regulaminu);
lub
 - 2) „Karnetu”, który w okresie 2 miesięcy, licząc od daty zakupu, upoważnia do 10 półgodzinnych wjazdów w celu korzystania ze stanowisk na placu manewrowym, oznaczonych numerami od 1 – 4, które nie zostały w danym czasie wynajęte innym podmiotom (wzór nr 2 do regulaminu).
2. Czynności związane z zawarciem umowy najmu - w tym zawarcie umowy najmu oraz płatność czynszu najmu, z podmiotami nieposiadającymi stałej umowy oraz wydawanie „Biletów wstępu”

- i „Karnetów”, upoważniających do wjazdu na plac manewrowy - dokonywane są przez pracownika Kasy Głównej, według kolejności zgłoszeń, w pokoju nr 107 C, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15¹⁵.
3. Zawarcie umowy najmu oraz pobranie „Biletu wstępu” lub „Karnetu” na stanowisko egzaminacyjne może zostać dokonane wyłącznie przez instruktora nauki jazdy.
 4. „Bilet wstępu”:
 - 1) dla podmiotu nieposiadającego stałej umowy drukowany jest w trzech egzemplarzach:
 - a) jeden egzemplarz pozostaje w Kasie Głównej, przy dowodzie „KP”;
 - b) dwa egzemplarze otrzymuje wraz z fakturą najemca, z czego jeden z biletów przekazuje przy wjeździe na plac manewrowy pracownikowi Ośrodka, a drugi zachowuje w aktach OSK.
 - 2) dla podmiotu posiadającego stałą umowę drukowany jest w dwóch egzemplarzach - oba egzemplarze otrzymuje najemca, z czego:
 - a) jeden z biletów przekazuje przy wjeździe na plac manewrowy pracownikowi Ośrodka,
 - b) drugi zachowuje w aktach OSK.
 5. Każdorazowe wydanie „Biletu wstępu”, dla podmiotu posiadającego stałą umowę, rejestrowane jest przez pracownika Kasy Głównej w „Rejestrze godzin najmu za dany miesiąc” (wzór nr 3 do regulaminu). Rejestr, o którym mowa powyżej, prowadzony jest indywidualnie dla każdego podmiotu posiadającego stałą umowę.
 6. „Karnet” drukowany jest w 2 egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje wraz z fakturą najemca;
 - 2) drugi egzemplarz przekazywany jest pracownikom obsługującym plac manewrowy w celu ewidencjonowania zrealizowanych najmów.
 7. Każdorazowe wydanie „Karnetu” rejestrowane jest przez pracownika Kasy Głównej w „Rejestrze karnetów najmu placu manewrowego” (wzór nr 4 do regulaminu).

§ 6

Płatność za najem stanowiska przez najemcę może nastąpić:

- 1) przy zakupie „biletu wstępu”
 - a) w formie gotówkowej, bądź płatności bezgotówkowej, dokonanej kartą płatniczą w Kasie Głównej Ośrodka,
 - b) w odniesieniu do podmiotów, wskazanych w treści § 4 pkt 1 lit. b) niniejszego regulaminu, także w formie przelewu bankowego, o ile umowa łącząca Ośrodek z w/w podmiotem nie stanowi inaczej.
- 2) przy zakupie „karnetu” w formie gotówkowej, bądź płatności bezgotówkowej, dokonanej kartą płatniczą w Kasie Głównej Ośrodka.

§ 7

1. Faktury za najem stanowisk na placu manewrowym wystawiane są przez Ośrodek:
 - 1) w sytuacji opisanej w § 6 pkt 1 lit a oraz § 6 pkt 2 – niezwłocznie po dokonaniu płatności w Kasie Głównej;
 - 2) w sytuacji opisanej w § 6 pkt 1 lit b – w okresach, na warunkach oraz w sposób wskazany w obowiązującej stronie umowy.

2. Terminowość wpływów z faktur, o których mowa ust. 1 pkt 2 powyżej nadzoruje (sprawdza) pracownik Kasy Głównej, a w razie stwierdzenia braku wpływu należności za najem w terminie określonym w łączącej strony umowie:
 - 1) wzywa najemcę - w sposób przywidziany w umowie – do uregulowania należności;
 - 2) po bezskutecznym upływie 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w pkt 1 powyżej, blokuje najemcy zalegającemu z płatnością możliwość rezerwowania terminów najmu oraz korzystania z placu manewrowego Ośrodka do czasu wpływu należnych środków na konto WORD.

§ 8

1. Organizacją najmu placu manewrowego koordynuje Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.
2. Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego we współpracy z Egzaminatorem koordynującym ustala harmonogram najmu placu manewrowego (wzór nr 5 do regulaminu).
3. Uzgodniony harmonogram najmu placu manewrowego Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego przekazuje pracownikowi Kasy Głównej na 15 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego.
4. Aktualizacja harmonogramu prowadzona jest przez Kierownika Wydziału Administracyjnego na bieżąco.
5. Aktualizacja harmonogramu najmu, przekazanego do Kasy Głównej, jest możliwa jedynie w sytuacji, gdy nie koliduje z już uprzednio dokonany najmem stanowisk na placu manewrowym.

§ 9

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie nauki jazdy, najmując stanowisko na placu manewrowym Ośrodka w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych z kandydatem na kierowcę:
 - 1) wykorzystuje do tego celu pojazd OSK przystosowany do nauki jazdy,
 - 2) zapewnia nadzór instruktora nauki jazdy nad kandydatem na kierowcę, przez cały czas pobytu na placu manewrowym WORD. Instruktor winien posiadać aktualne uprawnienia w zakresie kategorii prawa jazdy, na jaką wynajmowane jest stanowisko na placu manewrowym,
 - 3) realizując zadania na kategorii motocyklowe, odpowiada za strój osoby szkolonej zgodny z wymogami określonymi w §13 ust 1 pkt3 lit a, b, c, d rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 czerwca 2019 roku (Dz. U. z 2019 poz.1206 z późn.zm.)
2. Podczas zajęć prowadzonych na wynajętym stanowisku mogą przebywać wyłącznie:
 - 1) instruktor prowadzący zajęcia;
 - 2) jeden kandydat – uczestnik zajęć praktycznych;
 - 3) osoby upoważnione przez Dyrektora WORD.
3. Instruktor nauki jazdy nie może jednocześnie nadzorować jazdy próbnej więcej niż jednej osoby.

§ 10

1. WORD w Gorzowie Wlkp., jako wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, zarówno na osobie, jak i w mieniu OSK, powstałe w związku lub podczas korzystania z placu manewrowego Ośrodka.
2. Pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody, zarówno na osobach jak i w mieniu (w tym, w mieniu WORD, np. uszkodzenie pachołków lub tyczek) powstałe podczas lub w związku z korzystaniem z placu manewrowego ponosi najemca.

§ 11

1. Udostępnienie, przez pracownika Ośrodka, stanowiska na placu manewrowym na podstawie „Biletu wstępu”, następuje w terminie i w godzinach określonych w przedłożonym przez najemcę „Bilecie wstępu”.
2. W razie spóźnienia się najemcy, czas korzystania z placu pomniejsza się o czas spóźnienia.
3. Pracownik Ośrodka, przy wjeździe na plac manewrowy, pobiera od najemcy bilet, a następnie fakt wjazdu na plac manewrowy odnotowuje w „Wykazie zrealizowanych biletów wstępu na plac manewrowy WORD w Gorzowie Wlkp.” (wzór nr 6 do regulaminu).
4. Zmiana ustalonego terminu najmu, z zachowaniem wniesionej opłaty, możliwa jest na trzy dni robocze przed planowanym najmem stanowiska na placu manewrowym i wymaga od najemcy zwrotu wszystkich wydanych najemcy „Biletów wstępu” oraz dokonania, przez pracownika Kasy Głównej, korekty dokumentów wystawionych na termin objęty rezygnacją.
5. W przypadku niewykorzystania najmu placu manewrowego w wyznaczonym terminie, z przyczyn leżących po stronie OSK, wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.
6. W przypadku braku możliwości skorzystania przez najemcę z wynajętego stanowiska w ustalonym terminie, z przyczyn leżących po stronie WORD, a w przypadku kategorii motocyklowych także ze względu na warunki atmosferyczne:
 - 1) w porozumieniu z najemcą nieposiadającym stałej umowy:
 - a) ustalany jest inny termin najmu stanowiska na placu manewrowym z wykorzystaniem już wniesionej opłaty, lub
 - b) wniesiona, niewykorzystana opłata zwracana jest najemcy przez Kasę Główną Ośrodka.
 - 2) w porozumieniu z najemcą posiadającym stałą umowę ustalany jest inny termin najmu stanowiska na placu manewrowym,
 - 3) pracownik Kasy Głównej zobowiązany jest do korekty dokumentów wystawionych w związku z najmem, który nie doszedł do skutku.
7. Zrealizowane bilety wraz z ich wykazem, sporządzonym wg wzoru nr 6 do regulaminu, pracownik obsługujący plac manewrowy przekazuje do Kasy Głównej w celu dokonania rozliczenia.

§ 12

1. Udostępnienie, przez pracownika Ośrodka, stanowiska na placu manewrowym na podstawie „Karnetu” dokonywane jest w godzinach najmu placu manewrowego, bez wcześniejszej rezerwacji terminu i jest możliwe oraz może dotyczyć tylko tych stanowisk oznaczonych numerami od 1 do 4, które nie zostały w danym czasie wynajęte innym podmiotom.
2. Warunkiem wjazdu na plac jest fizyczne okazanie „Karnetu” pracownikowi Ośrodka.

3. W razie utraty „Karnetu” lub jego znacznego zniszczenia, powodującego brak możliwości odczytania jakichkolwiek danych zawartych w treści karnetu, najemca traci możliwość jego realizowania.
4. Pracownik Ośrodka, na okazany przez najmującego „Karnecie” oraz na będącym w posiadaniu Ośrodka odpowiedniku tego karnetu, odnotowuje datę i godzinę wjazdu na plac manewrowy oraz pieczętą nagłówkową, kolejno oznacza każde 30 minut korzystania z placu. Każdy wpis opatruje też własnoręcznym podpisem.
5. „Karnety”, które nie zostały zrealizowane w okresie 2 miesięcy licząc od dnia zakupu tracą swoją ważność, a należność za wjazdy niewykorzystane nie podlega zwrotowi.
6. „Karnety” zrealizowane lub będące po upływie terminu ważności, pracownik obsługujący plac manewrowy przekazuje do Kasy Głównej w celu dokonania sprawdzenia prawidłowości ich wykorzystania.

§ 13

1. Osoby przebywające na placu manewrowym, zobowiązane są do stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu oraz ustnych poleceń przedstawiciela WORD, który nadzoruje korzystanie z placu manewrowego podczas jazdy próbnej.
2. Pracownik WORD nadzorujący korzystanie z placu manewrowego lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora WORD przerywa niezwłocznie jazdę próbną:
 - 1) w przypadku zaistnienia podejrzenia, że osoba kierująca pojazdem lub instruktor nadzorujący jazdę próbną:
 - a) znajduje się pod wpływem lub po spożyciu alkoholu,
 - b) znajduje się pod wpływem środków odurzających albo innych środków mogących wpływać na reakcję kierującego pojazdem;
 - 2) gdy, osoba kierująca pojazdem lub instruktor nadzorujący jazdę próbną zachowuje się sprzecznie z zasadami współżycia społecznego.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 2 powyżej najemcy nie przysługuje prawo żądania zwrotu jakiegokolwiek części uiszczonej opłaty.

§ 14

WORD w Gorzowie Wlkp. zastrzega sobie prawo do czasowego lub bezterminowego zawieszenia najmu placu manewrowego w dowolnym czasie.