

Stan prawny obowiązujący na dzień 5 grudnia 2024 r.

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

Instrukcja składania wniosków o wydanie zgody na wjazd jednorazowy i cykliczny na parking na terenie SGH

§ 1

Instrukcja określa sposób składania wniosków:

- 1) o wydanie zgody na wjazd jednorazowy na parking na terenie SGH;
- 2) o wydanie zgody na wjazd cykliczny na parking na terenie SGH.

§ 2

Wnioski, o których mowa w § 1, stanowiące odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do zarządzenia¹⁾:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych przyjmujących gościa – w przypadku jednorazowego albo cyklicznego zgłoszenia gościa SGH,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację dostaw lub usług – w przypadku jednorazowych dostaw lub usług albo dostaw lub usług realizowanych w sposób cykliczny

– wysyłają do CTII, na adres poczty elektronicznej: parkingi@sgh.waw.pl.

§ 3

1. Wnioski, o których mowa w § 1 pkt 1, kierowane są w postaci elektronicznej na adres, o którym mowa w § 2, najpóźniej do godziny 12.00 dnia roboczego poprzedzającego planowany wjazd na parking na terenie SGH.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wjazd jednorazowy albo o odmowie wjazdu jednorazowego podejmuje dyrektor CTII lub jego zastępca.
3. Informacja o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez CTII, za pośrednictwem poczty elektronicznej, do:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 1 pkt 1;

¹⁾ Zarządzenia kanclerza nr 8 z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie korzystania z miejsc parkingowych znajdujących się na terenie Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm.

- 2) sekretariatu kanclerza;
- 3) administratora właściwego budynku, przy którym znajduje się parking;
- 4) ochrony właściwego budynku, przy którym znajduje się parking.

§ 4

1. Wnioski, o których mowa w § 1 pkt 2, kierowane są w postaci elektronicznej na adres, o którym mowa w § 2, niezwłocznie po powzięciu informacji:
 - 1) w przypadku dotyczącym cyklicznego wjazdu gościa – o potrzebie zapewnienia dla gościa cyklicznego wjazdu;
 - 2) w przypadku dotyczącym realizowanych w sposób cykliczny usług lub dostaw – o tym, że konieczne będzie cykliczne realizowanie usług lub dostaw.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wjazd cykliczny albo o odmowie wjazdu cyklicznego podejmuje dyrektor CTII lub jego zastępca.
3. Informacja o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez CTII, za pośrednictwem poczty elektronicznej, do:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 1 pkt 2;
 - 2) sekretariatu kanclerza;
 - 3) administratora właściwego budynku, przy którym znajduje się parking;
 - 4) ochrony właściwego budynku, przy którym znajduje się parking.