

Stan prawny obowiązujący na dzień 5 grudnia 2024 r.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

Instrukcja składania oraz postępowania z wnioskami dotyczącymi przyznania, cofnięcia zgody lub rezygnacji z płatnego miejsca parkingowego

§ 1

1. Instrukcja określa sposób składania oraz postępowania z:
 - 1) wnioskami o przyznanie miejsca parkingowego dla pracowników SGH oraz osób zatrudnionych w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) wnioskami o odebranie miejsca parkingowego osobom, o których mowa w pkt 1, którym przyznano miejsca parkingowe;
 - 3) wnioskami o wyrażenie zgody na rezygnację z miejsca parkingowego osób, o których mowa w pkt 1.
2. Obieg dokumentów dotyczących wniosków, o których mowa w ust. 1, następuje w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”. Za pośrednictwem EZD, następuje:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie miejsca parkingowego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1;
 - 2) przekazanie przez CTII zestawienia wniosków do dziekanów kolegów i kanclerza, celem podjęcia przez nich decyzji o przyznaniu miejsc parkingowych;
 - 3) przekazanie przez dziekanów kolegów i kanclerza do CTII decyzji o przyznanych miejscach parkingowych;
 - 4) zawiadomienie pracowników SGH o przyznaniu miejsca parkingowego;
 - 5) wystąpienie CTII do kanclerza z wnioskiem o odebranie miejsca parkingowego;
 - 6) złożenie wniosku o wyrażenie zgody na rezygnację z miejsca parkingowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2, w związku z § 3 ust. 1.

§ 2

1. Pracownik SGH, który składa w EZD wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 1, wykonuje następujące czynności:
 - 1) zakłada nową koszulkę, wpisując w tytule: „Imię i nazwisko – wniosek parkingowy”;

- 2) w otwartej koszulce z menu: „Nowy” wybiera wzór: „wniosek parkingowy”;
 - 3) uzupełnia wniosek parkingowy, a następnie zapisuje metadane;
 - 4) po zapisaniu dokumentu w EZD zatwierdza go poprzez dwukrotne kliknięcie na ikonie „Monit załącznika”;
 - 5) przekazuje w EZD koszulkę na konto PARKINGI SGH.
2. CTII, po otrzymaniu koszulki, sprawdza poprawność wypełnionego wniosku, a w przypadku błędów formalnych, zwraca do korekty koszulkę w EZD pracownikowi SGH, którego wniosek dotyczy.
 3. Pracownik merytoryczny CTII zakłada sprawę w systemie EZD nadając symbol klasyfikacyjny nr 213 pn. „Gospodarowanie terenami wokół obiektów [tereny zielone, przydział miejsc parkingowych]”, kategoria archiwalna B5.
 4. Sprawa w systemie EZD prowadzona jest elektronicznie. Dokumenty wytworzone w postaci papierowej są skanowane i dołączane do prowadzonej sprawy w systemie EZD, a w wersji papierowej – przekazywane do składu chronologicznego.
 5. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu miejsca parkingowego dla pracownika SGH przekazywana jest w systemie EZD do pracownika, którego wniosek dotyczy, w formie udostępnienia odpowiedzi z prowadzonej w EZD sprawy.

§ 3

1. Osoba zatrudniona w SGH na podstawie umowy cywilnoprawnej składa wniosek o przyznanie miejsca parkingowego w postaci papierowej do kierownika jednostki, dla której prowadzone są prace przez tę osobę.
2. Kierownik jednostki, o którym mowa w ust. 1, inicjuje proces wnioskowania w EZD poprzez założenie nowej koszulki, wpisując w tytule: „Imię i nazwisko wnioskodawcy – wniosek parkingowy”, dołączenie do niej swojej opinii oraz skanu wniosku. Przepisy § 2 ust. 1 pkt 5 i § 2 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
3. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu miejsca parkingowego dla osoby zatrudnionej w SGH na podstawie umowy cywilnoprawnej przekazywana jest w systemie EZD do kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 1, w formie udostępnienia odpowiedzi z prowadzonej w EZD sprawy.
4. Kierownik jednostki, o którym mowa w ust. 1, przekazuje osobie zatrudnionej w SGH na podstawie umowy cywilnoprawnej informację o podjętej decyzji w zakresie wniosku o przyznanie miejsca parkingowego na adres poczty elektronicznej.

§ 4

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 3 zarządzenia¹⁾, CTII występuje do kanclerza z wnioskiem o cofnięcie zgody na korzystanie z miejsca parkingowego przez osoby uprawnione, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2¹⁾.
2. CTII uzasadnia wniosek, o którym mowa w ust. 1.
3. CTII przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem systemu EZD, do sekretariatu kanclerza.
4. CTII informuje osobę, której wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy, o wystąpieniu z nim do kanclerza.
5. Kanclerz podejmuje decyzję w przedmiocie cofnięcia zgody na korzystanie z miejsca parkingowego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
6. Do decyzji, o której mowa w ust. 5, przepisy § 2 ust. 5 i § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. W przypadku zaistnienia uzasadnionych sytuacji, o których mowa w § 8 ust. 2 zarządzenia²⁾:
 - 1) pracownik SGH, w sposób określony w § 2 ust. 1,
 - 2) osoba zatrudniona w SGH na podstawie umowy cywilnoprawnej, w sposób określony w § 3 ust. 1– składają wniosek o wyrażenie zgody na rezygnację z miejsca parkingowego.
2. Do wyrażenia zgody na rezygnację z miejsca parkingowego przepisy § 2 ust. 2-5 i § 3 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio

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.