

**Tekst ujednoczony** opracowany na podstawie: zarządzenia nr 8 z dnia 28 sierpnia 2018 r., zarządzenia nr 5 z dnia 29 listopada 2019 r., zarządzenia nr 16 z dnia 17 lipca 2020 r. oraz zarządzenia nr 14 z dnia 4 listopada 2021 r.

Stan prawny obowiązujący na dzień 4 listopada 2021 r.

## **ZARZĄDZENIE NR 8**

### **KANCLERZA SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

**z dnia 28 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie korzystania z miejsc parkingowych znajdujących się na terenie Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie**

Na podstawie § 130 ust. 2 pkt 2 statutu SGH<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Zarządzenie określa sposób przyznawania oraz korzystania z miejsc parkingowych znajdujących się na terenie Szkoły Głównej Handlowej, zwanej dalej „SGH”.
2. Miejsca parkingowe znajdujące się na terenie SGH, zwane dalej „miejscami parkingowymi”, są oddawane do odpłatnego korzystania, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 9 i § 9a.
3. Z miejsc parkingowych odpłatnie korzystają następujące osoby i podmioty:
  - 1) pracownicy SGH;
  - 2) osoby zatrudnione w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 3) podmioty działające na terenie SGH na podstawie zawartych umów;
  - 4) studenci studiów niestacjonarnych i słuchacze studiów podyplomowych w SGH.
4. Opłaty z tytułu korzystania z miejsc parkingowych przeznaczone są na inwestycje w rozwój infrastruktury oraz utrzymanie terenu SGH.

---

<sup>1)</sup>Wymieniony statut został zastąpiony przez statut Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm. W statucie tym przepisem odpowiadającym przywołanej regulacji jest § 125 ust. 2 pkt 2.

## § 2

1. SGH udostępnia 214 miejsc parkingowych. Miejsca parkingowe znajdują się w lokalizacjach:
  - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (na tyłach budynku G) – liczba miejsca 113;
  - 2) parking przy budynku A – liczba miejsc 18;
  - 3) parking w budynku C – liczba miejsc 25;
  - 4) parking przy budynku M – liczba miejsc 40;
  - 5) parking przy budynku W – liczba miejsc 8;
  - 6) parking przy budynku DS3 „Grosik” – liczba miejsc 10.
2. Miejsca parkingowe, o których mowa w ust. 1, nie są numerowane. Osoby i podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3, korzystają z wolnych miejsc parkingowych w udostępnionych im lokalizacjach.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, mogą korzystać z miejsc parkingowych wyłącznie w soboty i niedziele, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych i studiach podyplomowych, przy czym wjazd na parking w te dni możliwy jest dla nich jedynie w godzinach 7.30-10.30, a postój pojazdu nie może być dłuższy niż do godz. 21.00.

## § 3

1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, chcące korzystać z miejsc parkingowych, są zobowiązane wnieść (zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6, oraz po spełnieniu warunków, o których mowa w § 4) opłatę z tego tytułu, która w przypadku następujących lokalizacji wynosi (w ujęciu miesięcznym):
  - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 43 zł;
  - 2) parking wewnątrz kampusu SGH (parkowanie tylko w soboty i niedziele) – 16 zł;
  - 3) parking przy budynku A (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 43 zł;
  - 4) parking w budynku C (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 36 zł;
  - 5) parking w budynku C (parkowanie tylko w soboty i niedziele) – 16 zł;
  - 6) parking przy budynku M (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 36 zł;
  - 7) parking przy budynku W (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 36 zł;
  - 8) parking przy budynku DS3 „Grosik” (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 36 zł.
- 1a. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, chcące skorzystać z miejsc parkingowych, są zobowiązane wnieść opłatę dzienną z tego tytułu w wysokości 10 zł (niezależnie od lokalizacji parkingu).

2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, korzystające z więcej niż jednego miejsca parkingowego, otrzymują zniżkę w wysokości:
  - 1) 25% za drugie miejsce parkingowe;
  - 2) 50% za trzecie i każde kolejne miejsce parkingowe.Najwyższa zniżka naliczana jest w pierwszej kolejności dla opłaty za miejsce parkingowe o najniższej wartości.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, mogą wnioskować o zwolnienie z opłat z tytułu korzystania z miejsca parkingowego, a w przypadku korzystania z kilku miejsc parkingowych – o zwolnienie z opłat z tytułu korzystania ze wszystkich miejsc parkingowych.
4. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3, korzystają z przyznanych miejsc parkingowych na zasadach określonych w umowach zawartych z SGH.

#### § 4

1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, wypełniają wniosek o przyznanie miejsca parkingowego na rok akademicki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) pracownicy SGH – wypełniają i przekazują, za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, do Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, zwanego dalej „CTII”;
  - 2) osoby zatrudnione w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych – wypełniają w postaci papierowej i składają do kierownika jednostki, dla której prowadzone są prace przez tę osobę.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Instrukcja składania wniosków stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, w części „Informacje dodatkowe”, osoby o których mowa w § 3 ust. 3, wskazują okoliczności uzasadniające zwolnienie z opłat.
6. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, składają wniosek o przyznanie miejsca parkingowego w terminie do dnia 10 września poprzedzającego rozpoczynający się rok akademicki.
7. CTII, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia, w którym upływa termin, o którym mowa w ust. 6, sporządza zestawienie otrzymanych wniosków, które przekazuje za pośrednictwem systemu EZD do właściwych sekretariatów kolegiów i sekretariatu kanclerza.

8. Decyzje o przyznaniu miejsca parkingowego w stosunku do osób, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2:
  - 1) będących pracownikami kolegiów – podejmują właściwi dziekani kolegiów;
  - 2) niebędących pracownikami kolegiów – podejmuje kanclerz.
9. Osoby, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, przekazują, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zestawienia, o którym mowa w ust. 7, informację o przyznanych miejscach parkingowych do CTII. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem systemu EZD.
10. W przypadku gdy osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, składają wniosek, o przyznanie miejsca parkingowego po terminie, o którym mowa w ust. 6, wniosek ten wymaga dodatkowego uzasadnienia i wskazania przyczyn, dla których nie został on złożony w terminie. Osoby te składają wniosek, o którym mowa w ust. 1, oraz uzasadnienie wniosku. Uzasadnienie wniosku powinno być sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 10, rozpatrywany jest przez kanclerza. Przyznanie miejsca parkingowego możliwe jest jedynie w przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc parkingowych w ramach uprzednio podjętych decyzji, o których mowa w ust. 8.

## § 5

1. Osoby i podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1-3, zobowiązane są do korzystania z kart parkingowych. Karty parkingowe umieścić należy w widocznym miejscu za przednią szybą, celem zapewnienia możliwości dokonania weryfikacji uprawnienia do korzystania z miejsca parkingowego.
2. Karta parkingowa ważna jest w roku akademickim, na który została wydana.
3. Liczba kart parkingowych, które zostaną wydane na dany rok akademicki, jest określana przez kanclerza w porozumieniu z dziekanami kolegiów, po otrzymaniu zestawienia, o którym mowa w § 4 ust. 7, a przed wydaniem decyzji, o których mowa w § 4 ust. 8.
4. Karty parkingowe oraz urządzenia umożliwiające korzystanie z parkingu (znaczniki RFID, piloty albo klucze, w zależności od lokalizacji) odbierane są:
  - 1) w CTII przez osoby i podmioty, o których mowa w:
    - a) § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, niebędące pracownikami kolegiów,
    - b) § 1 ust. 3 pkt 3;

- 2) we właściwych sekretariatach kolegów przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, będące pracownikami kolegów.
5. CTII informuje osoby i podmioty, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz sekretariaty kolegów, o terminie odbioru kart parkingowych oraz urządzeń umożliwiających korzystanie z parkingu, o których mowa w ust. 4.
6. Wzór karty parkingowej na każdy rok akademicki określa CTII. Wzór karty parkingowej podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
7. Karty parkingowe oraz urządzenia umożliwiające korzystanie z parkingu pozostają własnością SGH przez cały okres korzystania z miejsca parkingowego. Osoby i podmioty, którym przyznano miejsca parkingowe, ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą za uszkodzenie, zniszczenie albo utratę karty parkingowej oraz urządzeń umożliwiających korzystanie z parkingu.
8. Kartami parkingowymi oraz urządzeniami umożliwiającymi korzystanie z miejsca parkingowego posługiwać się mogą wyłącznie osoby, którym przyznano miejsca parkingowe.

## § 6

1. /uchylony/
2. /uchylony/
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, którym przyznano miejsca parkingowe, wnoszą opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1, w wybranej przez siebie formie:
  - 1) płatność jednorazowa (opłata całoroczna), dokonywana przelewem na rachunek bankowy SGH – na podstawie wystawionej faktury VAT;
  - 2) płatność jednorazowa (opłata całoroczna), w formie jednorazowego potrącenia z wynagrodzenia – na podstawie wystawionej faktury VAT;
  - 3) płatność ratalna (opłata miesięczna), w formie potrąceń z wynagrodzenia – na podstawie wystawianych faktur VAT.
4. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, wskazują formę płatności we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.
5. CTII przekazuje do Kwestury listę faktur wystawionych dla osób, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, którym przyznano miejsca parkingowe, i które wskazały formy płatności, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, celem potrącenia płatności z wynagrodzenia.

6. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2, którym przyznano miejsce parkingowe, wnoszą płatność jednorazową (opłata całoroczna), dokonywaną przelewem na rachunek SGH – na podstawie wystawionej faktury VAT.
7. Osoby, o których mowa w:
  - 1) § 1 ust. 3 pkt 1, które wybrały formę płatności, o której mowa w ust. 3 pkt 1,
  - 2) § 1 ust. 3 pkt 2– dokonują płatności w terminie określonym na fakturze. Warunkiem korzystania z przyznanego miejsca parkingowego jest uiszczenie opłaty całorocznej.
8. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, wnoszą opłatę, o której mowa w § 3 ust. 1a, u pracownika Straży Akademickiej SGH przed wjazdem na parking. Wniesienie opłaty potwierdzone jest paragonem fiskalnym (umieszczanym w widocznym miejscu za przednią szybą, celem zapewnienia możliwości dokonania weryfikacji uprawnienia do korzystania z miejsca parkingowego).

## § 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, którym przyznano miejsca parkingowe, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od zakończenia roku akademickiego, na który została wydana karta parkingowa, zwracają do CTII kartę parkingową wraz z urządzeniami umożliwiającymi korzystanie z parkingu.
2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, które złożyły wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1, na kolejny rok akademicki, a wniosek ten dotyczy miejsca parkingowego znajdującego się w tej samej lokalizacji, dokonują zwrotu, o którym mowa w ust. 1, jedynie w zakresie karty parkingowej. CTII, na zasadach określonych w § 5 ust. 4, wydaje tym osobom nowe karty parkingowe na nowy rok akademicki.
3. Karty parkingowe osób, o których mowa w:
  - 1) § 1 ust. 3 pkt 1, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu,
  - 2) § 1 ust. 3 pkt 2, których umowa cywilnoprawna wygasła– tracą ważność, odpowiednio w dniu rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, uiszczone całoroczne opłaty, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz § 6 ust. 6, ulegają proporcjonalnemu zwrotowi za okres niewykorzystany, liczony odpowiednio od dnia rozwiązania umowy o pracę

albo wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej do końca roku akademickiego, na który została przyznana karta parkingowa.

5. Osobom, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu, które dokonują płatności, o której mowa w § 6 ust. 3 pkt 3, za miesiąc, w którym rozwiązywany jest stosunek pracy opłata naliczana jest proporcjonalnie do liczby dni wykorzystywania miejsca parkingowego, nie licząc dnia, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu.
6. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu albo których umowa cywilnoprawna wygasła, niezwłocznie zwracają do CTII karty parkingowe oraz urządzenia umożliwiające korzystanie z parkingu.
7. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, potwierdzają rozliczenie karty parkingowej oraz urządzeń umożliwiających korzystanie z parkingu w karcie obiegowej w CTII.

#### § 8

1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, zobowiązują się do korzystania z miejsc parkingowych w okresie całego roku akademickiego.
2. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, kanclerz wyraża pisemną zgodę na rezygnację z miejsca parkingowego w trakcie trwania roku akademickiego.
3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na rezygnację z miejsca parkingowego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Do składania wniosku stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 4.

#### § 9

1. Uprawnienie do korzystania z miejsc parkingowych posiadają również:
  - 1) goście SGH;
  - 2) podmioty zewnętrzne realizujące jednorazową usługę lub dostawę na rzecz SGH;
  - 3) podmioty zewnętrzne realizujące cykliczne usługi lub dostawy na rzecz SGH;
  - 4) podmioty zewnętrzne realizujące cykliczne usługi lub dostawy na rzecz podmiotów działających na terenie SGH.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, korzystają nieodpłatnie z wolnych miejsc parkingowych jedynie przez czas korzystania ze statusu gościa SGH lub przez czas niezbędny do realizacji usług lub dostaw.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest jako:
  - 1) wjazd jednorazowy na parking SGH;
  - 2) wjazd cykliczny na parking SGH.
4. Wjazd jednorazowy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, może być realizowany w lokalizacji:
  - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (na tyłach budynku G);
  - 2) parking w budynku C;
  - 3) parking przy budynku M;
  - 4) parking przy budynku W;
  - 5) parking przy budynku DS3 „Grosik”.
5. Wjazd cykliczny, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być realizowany w lokalizacji:
  - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (na tyłach budynku G);
  - 2) parking przy budynku A;
  - 3) parking w budynku C;
  - 4) parking przy budynku M;
  - 5) parking przy budynku W;
  - 6) parking przy budynku DS3 „Grosik”.
6. Wjazd jednorazowy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, podlega obowiązkowi zgłoszenia przez:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującego gościa – w przypadku zgłoszenia gościa SGH;
  - 2) kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającego za realizację dostaw i usług – w przypadku jednorazowych usług i dostaw.
7. Wzór wniosku o wydanie zgody na wjazd jednorazowy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Wjazd cykliczny, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, podlega obowiązkowi zgłoszenia przez:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującego gościa – w przypadku zgłoszenia gościa, który cyklicznie jest gościem SGH;
  - 2) kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającego za realizację dostaw i usług – w przypadku usług i dostaw realizowanych w sposób cykliczny.
9. Wzór wniosku o wydanie zgody na wjazd cykliczny, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.



10. Instrukcja składania wniosków, o których mowa w ust. 7 i 9, stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
11. Jednorazowe oraz cykliczne dostawy, o których mowa ust. 1 pkt 2-4, na parkingu w lokalizacji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, realizowane są w godzinach 6.00-7.30. Po godzinie 7.30 dostawy mogą być realizowane wyłącznie na miejscu parkingowym oznaczonym: „parking dla dostawców”.

#### § 9a

Do nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych uprawnieni są również przedstawiciele służb publicznych.

#### § 10

1. Osoby i podmioty korzystające z miejsc parkingowych na terenie SGH obowiązane są do przestrzegania Regulaminu korzystania z miejsc parkingowych na terenach SGH, stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2, potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Naruszenie przez osoby i podmioty korzystające z miejsc parkingowych na terenie SGH postanowień Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, może skutkować cofnięciem zgody na korzystanie z miejsca parkingowego na terenie SGH.
4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje kanclerz – na uzasadniony wniosek CTII.
5. Osoby i podmioty, którym wycofano zgodę na korzystanie z miejsca parkingowego na terenie SGH, są zobowiązane niezwłocznie usunąć posiadane pojazdy z terenu zarządzanego przez SGH.

#### § 11

1. Za obsługę miejsc parkingowych i parkingów znajdujących się w lokalizacjach, o których mowa w § 2 ust. 1, odpowiedzialne jest CTII.
2. Wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem i utrzymaniem parkingów na terenie SGH, nieuregulowane zarządzeniem, należą do kompetencji kanclerza.

#### § 12

Traci moc zarządzenie kanclerza nr 14 z dnia 5 września 2006 r. w sprawie opłat za korzystanie z parkingów Uczelni w godzinach nocnych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

dr Marcin Dąbrowski

Wniosek parkingowy r.a.			
----------------------------	--	--	--

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

## Wzór

### Wniosek o przyznanie miejsca parkingowego

#### Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Kod jednostki <sup>1</sup> :	
Rodzaj umowy z SGH:	<input type="checkbox"/> umowa o pracę <input type="checkbox"/> umowa cywilnoprawna
Telefon kontaktowy:	
Adres e-mail <sup>2</sup> :	@sgh.waw.pl

#### Dane pojazdu

Marka:	
Model:	
Nr rejestracyjny:	

Wnoszę o przydzielenie miejsca parkingowego/miejsc parkingowych  
(nieprawidłowe wykreślić) w roku akademickim ..... (rrrr/rrrr)  
w następującej lokalizacji/następujących lokalizacjach (nieprawidłowe wykreślić):

Lokalizacja parkingu	Kod parkingu	Opłata miesięczna w PLN
<input type="checkbox"/> wewnątrz kampusu SGH	G	43
<input type="checkbox"/> wewnątrz kampusu SGH (parkowanie weekendowe)	Gw	16
<input type="checkbox"/> w budynku C	C	36
<input type="checkbox"/> w budynku C (parkowanie weekendowe)	Cw	16
<input type="checkbox"/> przy budynku A	A	43

<sup>1</sup> Kod jednostki wg spisu jednostek SGH, dostępnego na stronie internetowej  
jednostki.sgh.waw.pl.

<sup>2</sup> Służbowy adres poczty elektronicznej w domenie @sgh.waw.pl.

Wniosek parkingowy r.a.			
<input type="checkbox"/> przy budynku M	M	36	
<input type="checkbox"/> przy budynku W	W	36	
<input type="checkbox"/> przy budynku DS3 „Grosik”	DS3	36	

Łącznie do zapłaty<sup>3</sup>: .....

Zobowiązuję się do korzystania z przydzielonego miejsca parkingowego w ciągu całego roku akademickiego ..... (rrrr/rrrr).

#### Wybór sposobu płatności<sup>4</sup>

- płatność jednorazowa (opłata całoroczna), dokonywana przelewem na rachunek bankowy SGH – zgodnie z wystawioną fakturą VAT,
- płatność jednorazowa (opłata całoroczna), w formie jednorazowego potrącenia z wynagrodzenia (dotyczy tylko pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) – zgodnie z wystawioną fakturą VAT,
- płatność ratalna (opłata miesięczna), w formie potrąceń z wynagrodzenia pracownika (dotyczy tylko pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) – zgodnie z wystawioną fakturą VAT.

Dane do faktury (dotyczy osób zatrudnionych w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych)

Imię i nazwisko/podmiot: .....

Adres: .....

<sup>3</sup> Kwota nie uwzględnia zniżek wynikających z § 3 ust. 2 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.

<sup>4</sup> Wybór sposobu płatności dotyczy jedynie pracowników SGH (§ 6 ust. 3 wymienionego w przypisie 3 zarządzenia). Osoby zatrudnione w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych zaznaczają pierwszą formę płatności (§ 6 ust. 6 wymienionego w przypisie 3 zarządzenia).

Wniosek parkingowy r.a.			
----------------------------	--	--	--

### Informacje dodatkowe

- W poprzednim roku akademickim korzystałem/-am z parkingów SGH i posiadam (prosimy o zaznaczenie właściwych pól):

	Kod parkingu							
	G	Gw	C	Cw	A	M	W	DS3
karta parkingowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nr:		nr:		nr:	nr:	nr:	nr:
znacznik RFID	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pilot	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
klucz	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

i jestem świadomy/-a obowiązku ich zwrotu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 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.

- Jestem osobą uprawnioną do parkowania na miejscach dla osób niepełnosprawnych pojazdem oznakowanym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450, 463, 694, 720 i 1641) i wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SGH informacji o niepełnosprawności (która stanowi dane osobowe dotyczące mojego stanu zdrowia), w celu zwolnienia mnie z opłat z tytułu korzystania z miejsca parkingowego.

### Klauzule:

- \* Potwierdzam zapoznanie się z zarządzeniem 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.
- \* W przypadku zmiany danych kontaktowych (nr telefonu, e-mail) lub danych pojazdu (marka, model, numer rejestracyjny) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania CTII drogą mailową na adres: [parkingi@sgh.waw.pl](mailto:parkingi@sgh.waw.pl).
- Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt, w formie elektronicznej przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa, zwana dalej „SGH”.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: [iod@sgh.waw.pl](mailto:iod@sgh.waw.pl).

3. Cel przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe, podane we wniosku o przyznanie miejsca parkingowego, przetwarzane będą w celu jego rozpatrzenia. W przypadku przyznania miejsca parkingowego, dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia możliwości realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z przyznania miejsca, w szczególności pobierania oraz rozliczania opłat.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO<sup>5</sup> (czyli przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy) i art. 6 ust. 1 lit. c RODO (czyli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego), w związku z właściwymi przepisami finansowo-księgowymi, takimi jak ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

W przypadku złożenia oświadczenia o prawie do parkowania na miejscach dla osób niepełnosprawnych, podstawą prawną przetwarzania danych dotyczących zdrowia jest art. 9 ust. 2 lit. a RODO (czyli wyraźna zgoda na przetwarzanie danych).

5. Obowiązek podania danych i skutki odmowy podania danych osobowych

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie miejsca parkingowego oraz korzystania z niego. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku. Złożenie oświadczenia

---

<sup>5</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

o prawie do parkowania na miejscach dla osób niepełnosprawnych jest dobrowolne i nie ma wpływu na decyzję o przyznaniu miejsca parkingowego, a jedynie na ewentualne zwolnienie z opłat z tytułu korzystania z niego.

#### 6. Czas przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt 3, a następnie w celu archiwalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 7. Odbiorcy danych

Dane osobowe, podane we wniosku o przyznanie miejsca parkingowego, nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa i podmiotów, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów.

#### 8. Prawa związane z przetwarzaniem

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, podanych we wniosku o przyznanie miejsca parkingowego, oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania jest zgoda – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

Dane osobowe, podane we wniosku o przyznanie miejsca parkingowego, nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

#### 9. Informacja o prawie wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza RODO.

\* Klauzule obowiązkowe

Data wypełnienia: .....

Imię i nazwisko wnioskodawcy (dotyczy wersji elektronicznej): .....

.....

Podpis wnioskodawcy (dotyczy wersji papierowej): .....

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 kolegiów i kanclerza, celem podjęcia przez nich decyzji o przyznaniu miejsc parkingowych;
  - 3) przekazanie przez dziekanów kolegiów 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 zarządzenia<sup>2)</sup>, 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 2<sup>2)</sup>.
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 zarządzenia<sup>2)</sup>:
  - 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.

---

<sup>2)</sup> 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.

Uzasadnienie wniosku r.a.			
------------------------------	--	--	--

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

## Wzór

### Załącznik do wniosku o przyznanie miejsca parkingowego

#### Uzasadnienie wniosku<sup>1</sup>

Imię i nazwisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Kod jednostki <sup>2</sup> :	
Rok akademicki:	(rrr/rr)

Data złożenia wniosku parkingowego	
------------------------------------	--

#### Treść uzasadnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data wypełnienia: .....

Imię i nazwisko wnioskodawcy (dotyczy wersji elektronicznej): .....

.....

Podpis wnioskodawcy (dotyczy wersji papierowej): .....

<sup>1</sup> Zgodnie z § 4 pkt 10 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., w przypadku, gdy wniosek składany jest po terminie określonym w zarządzeniu, wymagane jest dodatkowe uzasadnienie.

<sup>2</sup> Kod jednostki wg spisu jednostek SGH, dostępnego na stronie internetowej jednostki.sgh.waw.pl.

Rezygnacja z uprawnień  
do korzystania z parkingu  
r.a.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

## Wzór

### Wniosek o wyrażenie zgody na rezygnację z miejsca parkingowego

Imię i nazwisko:	
Kod jednostki <sup>1</sup> :	
Nr karty parkingowej:	

Wniosuję o wyrażenie zgody na rezygnację z przydzielonego mi w roku  
akademickim ..... (rrrr/rrrr)  
miejsca parkingowego/miejsc parkingowych (nieprawidłowe wykreślić)  
w następującej lokalizacji/następujących lokalizacjach:

Lokalizacja parkingu	Kod parkingu
<input type="checkbox"/> wewnątrz kampusu SGH	G
<input type="checkbox"/> wewnątrz kampusu SGH (parkowanie weekendowe)	Gw
<input type="checkbox"/> w budynku C	C
<input type="checkbox"/> w budynku C (parkowanie weekendowe)	Cw
<input type="checkbox"/> przy budynku A	A
<input type="checkbox"/> przy budynku M	M
<input type="checkbox"/> przy budynku W	W
<input type="checkbox"/> przy budynku DS3 „Grosik”	DS3

#### Uzasadnienie:

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

<sup>1</sup> Kod jednostki wg spisu jednostek SGH, dostępnego na stronie internetowej  
jednostki.sgh.waw.pl.

Rezygnacja z uprawnień do korzystania z parkingu r.a.			
-------------------------------------------------------------	--	--	--

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data wypełnienia: .....

Imię i nazwisko wnioskodawcy (dotyczy wersji elektronicznej): .....

.....

Podpis wnioskodawcy (dotyczy wersji papierowej): .....

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

### Wzór

\_\_\_\_\_ Warszawa, \_\_\_\_\_  
(jednostka zgłaszająca) (kod jednostki) (data)

### Wniosek o wydanie zgody na wjazd jednorazowy

Wniosuję o wydanie zgody na wjazd jednorazowy na parking SGH:

- gościowi jednostki SGH
- podmiotowi zewnętrznemu realizującemu jednorazową usługę lub dostawę na rzecz SGH

Parking

<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> W	<input type="checkbox"/> DS3
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------

Termin przyjazdu:

Godzina wjazdu:

Godzina wyjazdu:

Marka pojazdu:

Model pojazdu:

Nr rejestracyjny:

Dodatkowe informacje:

Osoba do kontaktu w sprawie:

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(telefon kontaktowy)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko kierownika jednostki zgłaszającej)

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 8 kanclerza Szkoły Głównej Handlowej  
w Warszawie z dnia 28 sierpnia 2018 r.

## Wzór

\_\_\_\_\_ Warszawa, \_\_\_\_\_  
(jednostka zgłaszająca) (kod jednostki) (miejsce, data)

## Wniosek o wydanie zgody na wjazd cykliczny na parking SGH

Wniosuję o wydanie zgody na wjazd cykliczny na parking SGH znajdujący się  
przy/w budynku .....<sup>1</sup> dnia:

Nazwa podmiotu:

Podstawa<sup>2</sup>:

Na okres:

Przewidywane dni wjazdów<sup>3</sup>:

Przewidywana godzina wjazdów:

Przewidywana godzina wyjazdów:

od		do	

Dane pojazdu/-ów:

L.p.	Marka	Model	Nr rejestracyjny
1.			
2.			
3.			

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko kierownika jednostki zgłaszającej)

<sup>1</sup> Parkingi: G, A, C, W, M, DS3.

<sup>2</sup> Wskazanie podstawy uzasadniającej wydanie zgody na wjazd na parking SGH (np. umowa ze świadczeniodawcą lub dostawcą – należy podać numer umowy oraz datę podpisania).

<sup>3</sup> Dni tygodnia, w których realizowane będą usługi lub dostawy.

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 zarządzenia<sup>3)</sup>:

- 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](mailto: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;
  - 2) sekretariatu kanclerza;
  - 3) administratora właściwego budynku, przy którym znajduje się parking;

---

<sup>3)</sup> 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.



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.

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

## **Regulamin korzystania z parkingów na terenie SGH**

### § 1

1. Parkingami na terenie SGH zarządza Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, z siedzibą przy al. Niepodległości 162 w Warszawie, za pośrednictwem Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, zwanego dalej „CTII”.
2. Na parkingu na terenie SGH mogą znajdować się wyłącznie samochody służbowe SGH oraz pojazdy zgłoszone do SGH przez osoby do tego uprawnione, o których mowa w ust. 3.
3. Uprawnienie do korzystania z parkingów na terenie SGH mogą uzyskać:
  - 1) pracownicy SGH;
  - 2) osoby zatrudnione w SGH na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 3) podmioty działające na terenie SGH na podstawie zawartych umów;
  - 3a) studenci studiów niestacjonarnych i słuchacze studiów podyplomowych w SGH;
  - 4) goście SGH;
  - 5) podmioty zewnętrzne realizujące jednorazową usługę lub dostawę na rzecz SGH;
  - 6) podmioty zewnętrzne realizujące cykliczne usługi lub dostawy na rzecz SGH;
  - 7) podmioty zewnętrzne realizujące cykliczne usługi lub dostawy na rzecz podmiotów działających na terenie SGH;
  - 8) przedstawiciele służb publicznych.
4. Uprawnieni do korzystania z parkingów, o których mowa w ust. 3, mogą korzystać z parkingu na terenie SGH wyłącznie w wyznaczonych miejscach. Pod szczególną ochroną znajdują się tereny zielone SGH, które wyłączone są z obszaru wyznaczonego do parkowania.

### § 2

1. Do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie zobowiązane są:
  - 1) osoby i podmioty, którym przyznano uprawnienie do korzystania z parkingów na terenie SGH;
  - 2) osoby kierujące samochodami służbowymi.

2. Konsekwencją nieprzestrzegania postanowień Regulaminu może być pozbawienie uprawnionych osób lub podmiotów możliwości korzystania z parkingów na terenie SGH. Osoby kierujące samochodami służbowymi za niestosowanie się do postanowień Regulaminu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i pracowniczą.
3. Miejsca parkingowe na parkingach na terenie SGH nie są numerowane. Uprawnione osoby i podmioty oraz osoby kierujące samochodami służbowymi korzystają z wolnych miejsc parkingowych w udostępnionych lokalizacjach.

### § 3

#### 1. Parkingi na terenie SGH:

- 1) nie są strzeżone;
- 2) są monitorowane całą dobę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie parkingu, a także dla celów dowodowych;
- 3) są czynne codziennie, 7 dni w tygodniu, od godziny 6.00 do 21.00, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

#### 2. Zasady regulujące sposób postępowania z nagraniami pochodzącymi z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, określają odrębne przepisy wewnętrzne Uczelni.

2a. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3a, mogą korzystać z miejsc parkingowych wyłącznie w soboty i niedziele, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych i studiach podyplomowych, przy czym wjazd na parking w te dni możliwy jest dla nich jedynie w godzinach 7.30-10.30, a postój pojazdu nie może być dłuższy niż do godz. 21.00, tj. trwać dłużej niż do godziny zamknięcia parkingu.

3. Parkingi na terenie SGH są wyłączone z użytkowania w dniach, w których organizowane są na terenie SGH wydarzenia okolicznościowe.
4. Parkingi na terenie SGH są wyłączone z użytkowania lub jest ograniczona możliwość z ich korzystania w przypadku konieczności przeprowadzenia remontów, prac modernizacyjnych oraz innych czynności lub napraw niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego ich funkcjonowania.
5. O okolicznościach, o których mowa w ust. 3 i 4, CTII informuje uprawnione osoby, a w przypadku osób kierujących samochodami służbowymi SGH – ich przełożonych, w komunikatach kierowanych na wskazane przez te osoby adresy poczty elektronicznej.

6. Pozostawienie auta na parkingu na terenie SGH poza godzinami jego otwarcia lub w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, wymaga zgody kanclerza.
7. Pojazdy pozostawione na parkingach na terenie SGH poza godzinami jego otwarcia, bez zgody kanclerza, o której mowa w ust. 6, oraz w dniach, w których parkingi są wyłączone z użytkowania, lub zaparkowane niezgodnie z Regulaminem, jeśli ma to wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia, są usuwane na koszt i ryzyko posiadacza pojazdu, na wybrany przez SGH parking niestrzeżony.
8. Osoby, którym wydano karty parkingowe lub – w przypadku osób, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 3a – paragon fiskalny, zobowiązane są umieścić je w widocznym miejscu za przednią szybą, celem zapewnienia możliwości dokonania weryfikacji uprawnienia do korzystania z miejsca parkingowego.

#### § 4

1. Na parkingach na terenie SGH obowiązuje zakaz wjazdu pojazdów przewożących materiały zagrażające bezpieczeństwu osób i mienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli konieczność wwiezienia materiałów niebezpiecznych na parking położony na terenie SGH wynika z charakteru realizowanej usługi lub dostawy, wówczas wwiezienie takich materiałów musi odbyć się za wiedzą i uprzednią zgodą kanclerza; takie materiały muszą zostać zabezpieczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, zaś ich charakter oraz zakres wykorzystania musi zostać określony w umowie zawartej z SGH.
3. Na parkingach na terenie SGH zabrania się:
  - 1) naprawiania pojazdów;
  - 2) wymiany płynów chłodzących;
  - 3) wymiany oleju;
  - 4) wymiany paliwa;
  - 5) mycia i odkurzania pojazdów;
  - 6) zanieczyszczania i zaśmiecania parkingów;
  - 7) wykonywania czynności, które powinny być wykonywane w wyznaczonych do tego miejscach;
  - 8) wykonywania innych czynności, które zagrażają zdrowiu ludzi lub grożą zanieczyszczeniem środowiska naturalnego.

## § 5

1. Osoby korzystające z parkingów na terenie SGH zobowiązane są stosować się do zasad ruchu i obowiązujących przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990, z późn. zm.)<sup>3)</sup>. Maksymalna prędkość poruszania się pojazdów na parkingu wynosi 10 km/h.
2. Użytkownik parkingu na terenie SGH zobowiązany jest do przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych.

## § 6

1. SGH nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub uszkodzenie pojazdów znajdujących się na parkingach na terenie SGH, a także za kradzież lub uszkodzenie rzeczy stanowiących ich wyposażenie oraz innych przedmiotów pozostawionych w pojeździe, chyba że zdarzenia, o których mowa powyżej, nastąpiły z winy SGH lub podmiotów, za które SGH ponosi odpowiedzialność.
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do CTII.
3. W przypadku spowodowania szkody w mieniu SGH, szkody w pojazdach znajdujących się na terenie parkingu lub ich wyposażeniu lub bycia świadkiem powstania takiej szkody, osoby i podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3, oraz osoby kierujące samochodami służbowymi, zobowiązane są do niezwłocznego ich zgłoszenia do CTII.

## § 7

Wszelkie sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem parkingów na terenie SGH należy kierować na adres poczty elektronicznej: [parkingi@sgh.waw.pl](mailto:parkingi@sgh.waw.pl) lub do administratora budynku, przy którym parking jest zlokalizowany.

---

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 450, 463, 694, 720 i 1641.