

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie

AZOWA-0161/ZR-66-399/13

ZARZĄDZENIE NR 66

z dnia 31 października 2013 r.

w sprawie odpłatnego korzystania z parkingów
Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 grudnia 2013 roku wprowadza się zasadę odpłatnego korzystania z parkingów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (SGH).
2. Zasadę odpłatnego korzystania stosuje się do wszystkich parkingów zlokalizowanych przy obiektach SGH, wydzielonych za pomocą podnoszonych zapór lub zamykanych bram.
3. Opłaty z tytułu korzystania z parkingów przeznaczone są na inwestycje w rozwój infrastruktury parkingów SGH oraz utrzymanie ich terenu.

§ 2

1. Do dyspozycji pracowników SGH udostępnia się parkingi w następujących lokalizacjach:
 - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (na tyłach budynku G) – liczba miejsc 113;
 - 2) parking przy budynku A – liczba miejsc 18;
 - 3) parking przy budynku S – liczba miejsc 12;
 - 4) parking przy budynku M – liczba miejsc 40;
 - 5) parking przy budynku DS nr 3 Grosik – liczba miejsc 10;
 - 6) parking w budynku C – liczba miejsc 25;
 - 7) parking przy budynku W – liczba miejsc 8.
2. SGH nie gwarantuje, że na parkingach zawsze będą wolne miejsca postojowe.

§ 3

1. Miesięczną opłatę za korzystanie z parkingu przez pracowników SGH w roku akademickim 2013/2014 ustala się w następującej wysokości (kwota brutto):
 - 1) parking wewnątrz kampusu SGH (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 40 zł;
 - 2) parking wewnątrz kampusu SGH (parkowanie tylko w weekendy) – 13 zł;
 - 3) parking przy budynku A (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 4) parking przy budynku M (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 5) parking przy budynku DS nr 3 (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 6) parking przy budynku S (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 7) parking przy budynku W (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 8) parking w budynku C (parkowanie 7 dni w tygodniu) – 33 zł;
 - 9) parking w budynku C (parkowanie tylko w weekendy) – 13 zł.
2. Stawki opłat za korzystanie z parkingu ustalane są na kolejny rok akademicki decyzją Rektora dla wszystkich parkingów SGH.
3. Opłaty za parking obowiązują w równej wysokości wszystkich pracowników korzystających z parkingu w danej lokalizacji.
4. W przypadku chęci skorzystania przez pracownika z kilku parkingów opłatę nalicza się niezależnie za każdy z nich, z zastosowaniem 25% zniżki za drugi oraz 50% za trzeci i każdy kolejny parking. Kwoty i zniżki oblicza się w kolejności od opłaty najwyższej do najniższej.
5. Opłat parkingowych nie nalicza się dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Uczelni.

§ 4

1. Korzystanie z parkingu przez pracowników SGH możliwe jest wyłącznie po wydaniu właściwej karty parkingowej.
2. Karta parkingowa obowiązuje na dany rok akademicki, a w przypadku roku akademickiego 2013/2014 od 1 grudnia 2013 r. do 30 września 2014 r. (w tym przypadku opłatę nalicza się za 10 miesięcy).
3. Liczbę wydawanych corocznie kart parkingowych ustala kanclerz w porozumieniu z dziekanami kolegiów.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korzystającym z parkingu wydana karta traci ważność. Byłemu pracownikowi zwraca się opłatę

za niewykorzystany okres ważności karty parkingowej. Postanowienia § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór karty parkingowej ustala kanclerz.
6. Wnioski o wydanie karty parkingowej na kolejny rok akademicki kierowane są do Działu Eksploatacji w terminie do 10 września danego roku, a w roku akademickim 2013/2014 do 15 listopada 2013 r.
7. W terminie do 15 września danego roku, a w roku akademickim 2013/2014 do 20 listopada 2013 r., Dział Eksploatacji przygotowuje zestawienie wniosków o wydanie kart parkingowych i przekazuje je właściwym dziekanom kolegiów i kanclerzowi.
8. Decyzje w sprawie wydania kart parkingowych pracownikom jednostek kolegialnych podejmuje właściwi dziekani kolegiów.
9. Decyzje w sprawie wydania kart parkingowych pozostałym pracownikom podejmuje kanclerz.
10. Dziekani kolegiów i kanclerz informują Dział Eksploatacji o podjętych decyzjach nie później niż 5 dni przed upływem terminu wydania kart parkingowych.
11. Formularz wniosku o wydanie karty parkingowej jest do pobrania ze strony internetowej Działu Eksploatacji.

§ 5

1. W przypadku pozytywnej decyzji dziekana lub kanclerza roczna opłata parkingowa wnoszona jest przelewem na rachunek bankowy Uczelni albo potrącana z wynagrodzenia za zgodą pracownika. Opłatę wnosi się jednorazowo, a w przypadku zgody na potrącenie jej z wynagrodzenia, opłatę można wносить w miesięcznych ratach.
2. Uzyskanie zgody dziekana albo kanclerza oraz wniesienie rocznej opłaty parkingowej upoważnia pracownika do otrzymania w Dziale Eksploatacji karty parkingowej oraz ewentualnie pilota do podnoszenia zapory albo klucza do bramy parkingowej – w zależności od lokalizacji parkingu.
3. Użytkownik miejsca parkingowego jest zobowiązany do umieszczenia w widocznym miejscu karty parkingowej.
4. Zabronione jest udostępnianie karty parkingowej i pilota do podnoszenia zapory albo klucza do bramy parkingowej osobom trzecim.
5. W przypadku rezygnacji z miejsca parkingowego lub upływu terminu obowiązywania karty parkingowej pracownik jest zobowiązany do zwrotu karty

parkingowej, pilota albo klucza, który pozostaje własnością SGH przez cały okres korzystania z parkingu.

§ 6

Uprawnienia do wjazdu na parkingi SGH mogą również uzyskać:

- 1) goście Uczelni; w tym przypadku kierownik jednostki zapraszającej gościa, zgłasza w formie elektronicznej do Działu Eksploatacji termin przyjazdu i dane samochodu gościa; decyzję o nieodpłatnym lub odpłatnym wjeździe na parking podejmuje kanclerz;
- 2) podmioty świadczące jednorazowe usługi na rzecz SGH; w tym przypadku kierownik jednostki, na zlecenie której takie usługi są świadczone, zgłasza w formie elektronicznej do Działu Eksploatacji potrzebę wjazdu na teren parkingu z podaniem terminu i danych samochodu; decyzję o nieodpłatnym lub odpłatnym wjeździe na parking podejmuje kanclerz;
- 3) podmioty świadczące stałe usługi na rzecz SGH; w tym przypadku kierownik jednostki, na zlecenie której takie usługi są świadczone, zgłasza w formie elektronicznej do Działu Eksploatacji, potrzebę wjazdu na teren parkingu z podaniem okresu świadczenia usługi i danych samochodu; decyzję o nieodpłatnym lub odpłatnym wjeździe na parking podejmuje kanclerz.

§ 7

1. Regulamin korzystania z parkingów SGH stanowi załącznik do zarządzenia. Zapoznanie się z regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania użytkownik potwierdza pisemnie na wniosku.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem parkingów SGH, nieuregulowanych w zarządzeniu, decyzje podejmuje kanclerz.

§ 8

Za obsługę i dbałość o parkingi Uczelni odpowiedzialność ponosi Dział Eksploatacji.

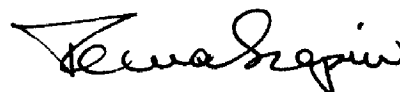
§ 9

Dotychczas wydane przepustki zachowują moc do 30 listopada 2013 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. Tomasz Szapiro